C3530 MFP

Guía del Usuario

59391303

Información de Copyright

Copyright © 2007 por Oki Data Americas, Inc. Todos los derechos reservados.

Título del Documento

C3530 MFP Guía del Usuario

P/N 59391303

Revisión 2.0

Marzo, 2007

Aviso

Se han realizado todos los esfuerzos para garantizar que la información de este documento sea completa y precisa y esté actualizada. El fabricante no asume responsabilidad alguna por el resultado de errores fuera de su control. El fabricante tampoco garantiza que los cambios en el software y equipo realizados por otros fabricantes y mencionados en esta guía no vayan a afectar a la aplicabilidad de la información incluida en ella. La mención de productos de software fabricados por otras compañías no constituye necesariamente una aprobación por parte de fabricante.

Aunque se ha hecho todo lo posible para que este documento sea preciso y útil, no garantizamos en forma alguna, expresa o implícita, la precisión o integridad de la información contenida en el mismo.

Los controladores y manuales más actualizados se pueden encontrar en el sitio Web:

http://www.okiprintingsolutions.com

Aviso sobre marcas registradas

Oki y Microline son marcas de fábrica registradas de Oki Electric Industry Company Ltd.

Apple, Macintosh y Mac OS son marcas de fábrica registradas de Apple Computers Inc.

Hewlett-Packard, HP y LaserJet son marcas de fábrica registradas de Hewlett-Packard Company.

Microsoft, MS-DOS y Windows son marcas registradas o marcas de Microsoft Corporation en Estados Unidos y/o otros países.

Otros nombres de productos y marcas mencionados son marcas comerciales registradas de sus respectivos propietarios.

Información reglamentaria

CE

Este producto cumple con las disposiciones de las directivas del Consejo 89/336/CEE (EMC), 73/23/CEE (LVD) y 1999/5/EC (R&TTE), enmendado donde aplica, relativas a la armonización de la legislación de los Estados miembro sobre la compatibilidad electro-magnética y baja tensión.

CONTENIDO

Primeros auxilios en caso de emergencia 6

Notas, precauciones y advertencias 7

Introducción 8

Descripción general de la MFP 11
Vista frontal 11
Vista posterior 12
Panel del operador 13
Idiomas compatibles: 14

Introducción 15

Instalación de controladores y utilidades de la MFP . . . 15
Controladores Twain y de impresora 15
Controladores de impresora de fax 18
Utilidad Hotkey 18
Herramienta de configuración de la MFP 19
Sección del escáner/copiadora 23
Sección de la impresora 24
Recomendaciones sobre el papel 24
Bandeja de casete 25
Bandeja multiuso 26
Apilador boca abajo 27
Apilador boca arriba 27
Carga de papel 27
Bandeja de casete 27
Bandeja multiuso 32

Configuración de la máquina 34

General 34
Recepción de fax 34
Ajuste de fecha y hora 34
Ajuste del código de país 35
ID de transmisor de fax 36
Respuesta Timbre 37
Control de acceso 37
Operación de salida 39
Tiempo de espera de la operación 39
Sección de escáner/copiadora 40
Requisitos mínimos de configuración 40
Características de las comunicaciones por Internet . 40
Información sobre la preinstalación 40

Estructura de menús 45

Función de copia 45

Función Escanear/Escanear a 46
Correo electrónico 46
Servidor 47
PC 47
Función de fax 48
Función del menú 48
Funcionamiento 58
Carga de documentos para copiar. 58
Uso del ADF. 58
Colocación de documentos en el ADF 59
Colocación de documentos en el cristal 60
Modo de copia 60
Configuración 60
Funcionamiento 63
Modo Digitalización 64
Funcionamiento 64
Opción Enviar digitalización a correo electrónico. . . 64
Enviar digitalización a memoria USB. 71
Escanear a servidor, opción 72
Enviar digitalización a PC, opción 73
Modo Fax. 76
Funcionamiento 76
Configuración 76
Recepción de fax 80
Mantenimiento 86
Sustitución de consumibles y piezas de repuesto 86
Datos para pedidos de consumibles y piezas de repuesto 87
Sustitución del cartucho de tóner 88
Sustitución del tambor de imagen. 94
Recambio de cinta de transporte: 99
Sustitución del fusor 107
Limpieza del cabezal del LED 113
Localización de problemas 116
Resolución de atascos de papel 116
En la sección del ADF del escáner. 117
En la sección de la impresora. 117
Problemas con el fax 126
Instalación de memoria adicional. 129
Ampliación de la memoria 129
Comprobación del estado de memoria. 136

Impresión en color 137
Factores que afectan a la apariencia | de las impresiones 137
Consejos para imprimir en color 139
Impresión de imágenes fotográficas 139
Impresión desde aplicaciones de Microsoft Office . .139
Impresión de colores específicos (por ejemplo, el logotipo de una empresa) . . .139
Ajuste del brillo o la intensidad de una impresión . .139
Acceso a las opciones de concordancia de color 140
Ajuste de las opciones de concordancia de color 140
Uso de la función Muestrario de colores 142
Uso de la utilidad Color Correct 143
Especificaciones 144

PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE EMERGENCIA

Deberá tener cuidado con el polvo de tóner:

Si se produce una ingestión accidental, provoque el vómito y busque atención médica. Nunca intente provocar el vómito si la persona está inconsciente.

Si se inhala accidentalmente, traslade a la persona a un lugar abierto para que respire aire fresco. Acuda al médico.

Si se introduce en los ojos, enjuáguelos con abundante agua durante al menos 15 minutos, manteniendo abiertos los párpados. Acuda al médico.

Si se derrama, deberá tratarse con agua fría y jabón para evitar el riesgo de que se produzcan manchas en la piel o en las prendas.

NOTAS, PRECAUCIONES Y ADVERTENCIAS

NOTA:
Una nota proporciona información adicional que complementa el texto principal.

PRECAUCIÓN:

Una precaución proporciona información adicional que, en caso de ser omitida, puede generar errores de funcionamiento o daños en el equipo.

ADVERTENCIA:

Una advertencia proporciona información adicional que, en caso de ser omitida, puede provocar riesgo de lesiones personales.

Para la protección de su producto y para asegurarse de que se aprovechan todas sus funcionalidades, este modelo se ha diseñado para funcionar únicamente con cartuchos de tóner originales de Oki Printing Solutions. Se pueden identificar mediante la marca Oki Printing Solutions. Ningún otro cartucho de tóner funcionará, aunque se describa como “compatible” y, si lo hace, la calidad de impresión y el rendimiento del producto podrían verse negativamente afectados.

Especificaciones sujetas a cambios sin previo aviso. Todas las marcas comerciales confirmadas.

INTRODUCCIÓN

Felicidades por haber adquirido este producto multifunción (MFP). Este dispositivo se ha diseñado con funciones avanzadas que le permiten obtener impresiones claras y con colores brillantes o páginas nítidas en blanco y negro a alta velocidad, en una amplia gama de soportes de impresión para oficina.

Con este MFP puede digitalizar instantáneamente documentos de papel y enviar sus imágenes electrónicas a varios destinos, incluyendo direcciones de correo electrónico, impresoras, servidores de ftp, faxes, tarjetas de memoria USB o cualquier otro ordenador de la red.

La MFP incluye las funciones siguientes:

- La tecnología de multinivel produce tonos y gradaciones de colourcolor más suaves para aportar calidad fotográfica a los documentos.
- Utilidad Hotkey, que permite a la MFP recibir comandos con la pulsación de una sola tecla desde un ordenador conectado localmente (“Pull Scan”).
- Impresión:

  Hasta 16 ppm a todo color, para la impresión rápida de impresionantes presentaciones en color y otros documentos.

  Hasta 20 ppm a 300 ppp en blanco y negro, para copiar de forma rápida y eficaz todos los documentos de índole general que no requieran color.
- Copia

  Hasta 16 cpm a 300 ppp a todo color en copia rápida.

  Hasta 20 cpm a 300 ppp en blanco y negro, para copiar de forma rápida y eficaz todos los documentos de índole general que no requieran color.
- Resolución de impresión de 600 x 600 ppp y 1200 x 600 ppp (puntos por pulgada) para obtener imágenes de alta calidad con el mayor detalle posible.
- Resolución de impresión de 600 x 600 ppp x 2 bits para obtener imágenes de alta calidad con el mayor detalle posible.

- Resolución de copia de 300 x 300 (estándar) y 600 x 600 ppp (alta).
- Impresión de rótulos.
- Tecnología LED digital en color de una sola pasada, para procesar las páginas impresas a gran velocidad.
- Interfaz USB 2.0 de alta velocidad.
- Las conexiones de red 10Base-T y 100Base-TX permiten compartir este valioso recurso con los demás usuarios de la red de su oficina.
- Enviar digitalización a correo electrónico: al estar conectado a una red Ethernet y a un servidor SMTP, esta MFP permite transmitir documentos por correo electrónico a través de Internet. Con sólo tocar la tecla de correo electrónico y seleccionar las direcciones de correo electrónico de los destinatarios, primero se digitalizan los documentos y luego se convierten en una imagen que se transmite en minutos a los destinatarios.
- Enviar digitalización a FTP: permite enviar documentos digitalizados a un servidor o a una carpeta de archivos de un ordenador personal a través una Intranet mediante el protocolo FTP (File Transfer Protocol, protocolo de transferencia de archivos), HTTP (Hypertext Transfer Protocol, protocolo de transferencia de hipertexto), CIFS (Common Internet File System, sistema de archivos comunes de Internet). La función de digitalización para archivado evita tener que utilizar el servidor de correo para gestionar elementos adjuntos de gran tamaño.
- Enviar digitalización a fax: permite enviar y recibir documentos digitalizados desde otro fax.
- Enviar digitalización a memoria: permite enviar la digitalización a la memoria USB.
- Copia digital: un panel de control intuitivo hace que la copia digital sea rápida y sencilla.
- Impresión de red/PC: cuando está conectado a una red, la MFP puede realizar impresiones de red o PC (disponible en “Scan-to-mode” (Modo enviar digitalización a).

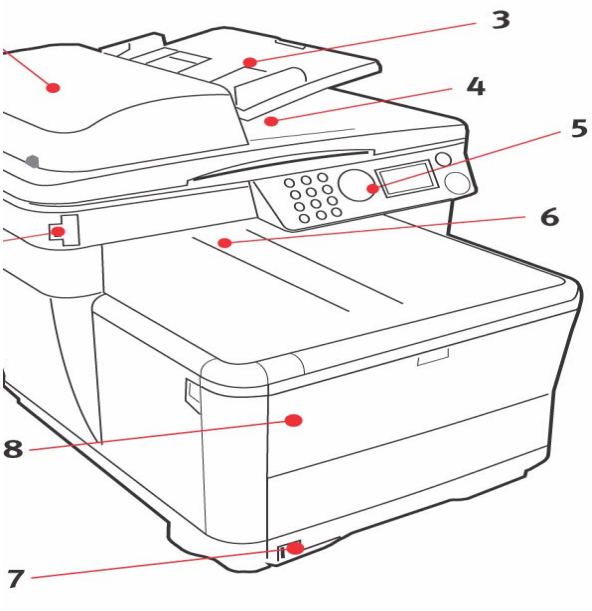
- Envío de varias páginas: con el alimentador automático de documentos, la MFP permite apilar documentos de hasta 50 páginas para que se digitalicen uno tras otro.
- Panel del operador simplificado
- Libreta de direcciones/administración de perfiles: proporciona una manera cómoda de gestionar todas las direcciones y perfiles de correo electrónico (destinos de archivado). Sólo hay que escribir la dirección IP de la máquina en el campo Dirección del explorador para acceder a la página Web de la MFP. Esta página Web permite crear hasta 100 direcciones de correo electrónico y varios destinos de archivado para gestionar los documentos.

También está disponible la siguiente función opcional:

- memoria adicional de 256 MB que permite imprimir páginas más complejas.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA MFP

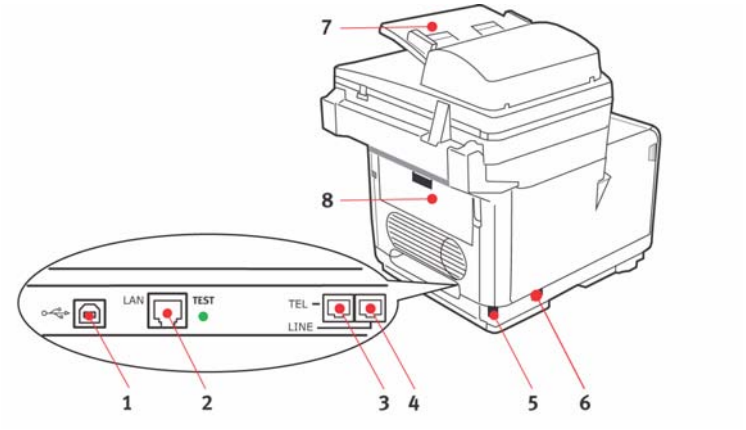
VISTA FRONTAL



1. Platina del escáner.
2. Unidad del alimentador automático de documentos (ADF).
3. Bandeja de papel ADF. 50 hojas A4 como máximo de 60 a 120 g/m².
4. Cubierta de documentos.
5. Panel de control del operador.
6. Apilador de salida, boca abajo. Punto estándar de salida de las copias impresas. Puede contener hasta 150 hojas de 80 g/m².
7. Bandeja de papel estándar con indicador de nivel. Puede contener hasta 250 hojas de 80 g/m².
8. Bandeja para varios tamaños (se muestra cerrada). Se utiliza para tipos de papel más pesado, sobres y otros soportes especiales. También se usa para la alimentación manual de hojas sueltas, si es necesario, y para la impresión de rótulos.
9. Puerto de memoria USB

VISTA POSTERIOR

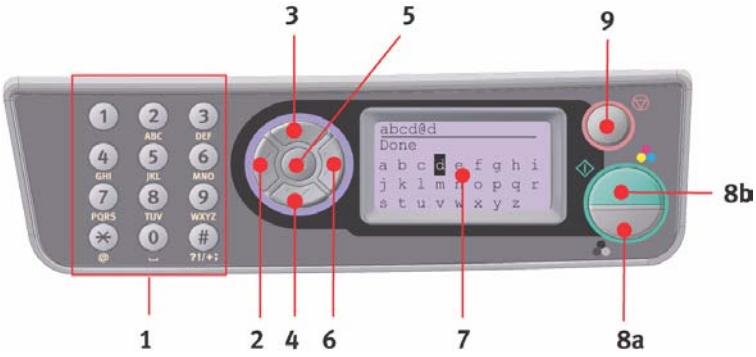
Esta vista muestra el panel de conexiones y el apilador de salida posterior.



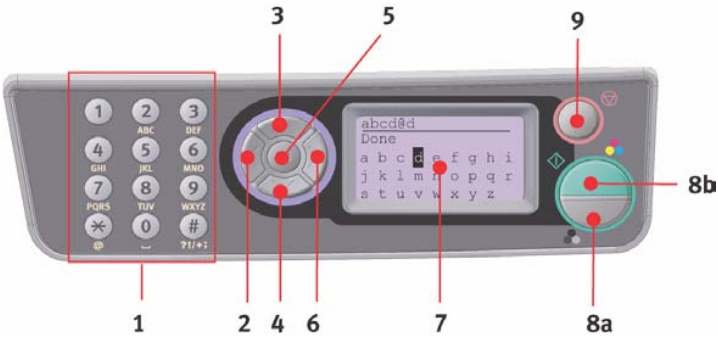
1. Conexión USB.
2. Conexión de la red de área local)
3. Conexión para el teléfono local.
4. Conexión de la línea telefónica.
5. Conexión de la alimentación de CA IEC (CE22).
6. Interruptor de encendido/apagado de la alimentación de CA.
7. Alimentador automático de documentos (ADF)
8. Apilador de papel posterior (cerrado)

Cuando el apilador de papel posterior está desplegado, el papel sale de la impresora por la parte posterior y se apila aquí, boca arriba. Esto se usa principalmente para soportes de impresión pesados. Cuando se utiliza en combinación con la bandeja multiuso, la trayectoria que recorre el papel es prácticamente recta. Esto evita que el papel se doble al pasar por las curvas de la trayectoria y permite utilizar soportes de hasta 203 g/m².

PANEL DEL OPERADOR



1. Teclado	Para introducir números, letras en mayúsculas y minúsculas y símbolos en la línea de entrada.
2. **Tecla** IZQUIERDA	**Durante la conmutación de modo:** Regresa a la pantalla de selección de función o a la pantalla de selección de subfunción de digitalización desde la pantalla en espera. **Durante la configuración:** Aumenta el valor de la estructura en árbol.
3. **Tecla** ARRIBA	**Durante la configuración o la conmutación de modo:** Sube el cursor.
4. **Tecla** ABAJO	**Durante la configuración o la conmutación de modo:** Baja el cursor.
5. **Tecla ENTER**	**Durante la conmutación de modo:** Se utiliza para confirmar el modo seleccionado. Se utiliza para iniciar Forzar Escaneo (al seleccionar Forzar Escaneo, aparecerá la pantalla de ejecución de escaneo forzado). **Durante la configuración:** Reduce el valor de la estructura en árbol. Aumenta el valor de la estructura en árbol una vez confirmado el valor ajustado. **Durante la introducción del ID del PIN:** Se utiliza para confirmar el ID del PIN introducido.



IDIOMAS COMPATIBLES:

Inglés	Alemán	Francés
Italiano	Español	Sueco
Noruego	Danés	Holandés
Portugués	Griego	Portugués de Brasil
Ruso	Polaco	Turco
Checo	Húngaro	Finlandés

NOTAS:

1. *Esta lista no es definitiva ni exhaustiva.*
2. *Consulte la información suministrada con el producto (la utilidad de configuración de idioma del panel) para proceder al cambio de configuración de idioma.*

INTRODUCCIÓN

INSTALACIÓN DE CONTROLADORES Y UTILIDADES DE LA MFP

NOTA:
Para realizar este procedimiento debe haber iniciado sesión como un administrador o un miembro del grupo de administradores. Si el ordenador está conectado a una red, los ajustes de directivas de red también pueden suponer un impedimento para completar este procedimiento.

CONTROLADORES TWAIN Y DE IMPRESORA

El controlador TWAIN se utiliza para "Pull Scanning", es decir, iniciar un escaneo desde el PC a través del software. Por otro lado, la función "Push Scanning" consiste en iniciar el escaneo pulsando un botón del panel frontal de la MFP. El controlador TWAIN sólo funciona mediante conexiones USB. Esto significa que, desde su PC, no es posible controlar el escáner a través de la red.

La instalación de los controladores TWAIN y de impresora se puede realizar de dos maneras distintas:

1. Conectando primero la impresora y realizando una instalación de tipo "Plug and play". En este caso deberá instalar primero el controlador TWAIN.
2. Sin conectar la impresora, pero ejecutando el instalador de controladores Oki desde el CD-ROM. Este proceso instala los controladores TWAIN (controlador de impresora de escáner) y de impresora. La instalación finaliza cuando la impresora se conecta y se enciende.

Instalación Plug and play

La MFP es un "dispositivo dual", es decir, Windows lo considera como un escáner y una impresora. Esto significa que cuando la MFP está conectado a un PC por medio de un cable USB, se le solicitará que instale 2 controladores diferentes; primero el controlador TWAIN (impresora de escáner) y después el controlador de impresora.

1. Conecte la impresora a un puerto USB del ordenador.
2. Encienda la impresora.
3. Inserte el CD de controladores y utilidades.

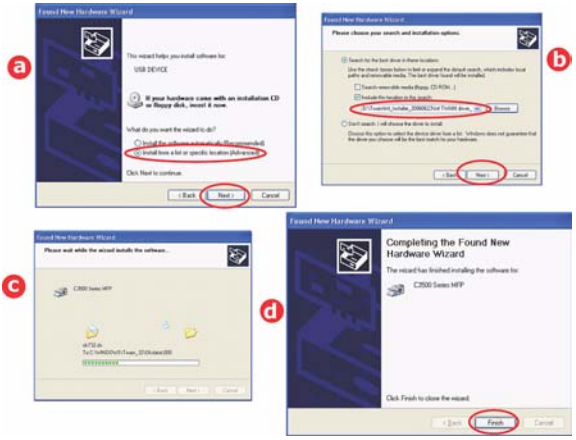
   Si el CD se inicia automáticamente, cancele el cuadro de diálogo.

El cuadro de diálogo ‘Se ha encontrado hardware nuevo' aparecerá en la pantalla.

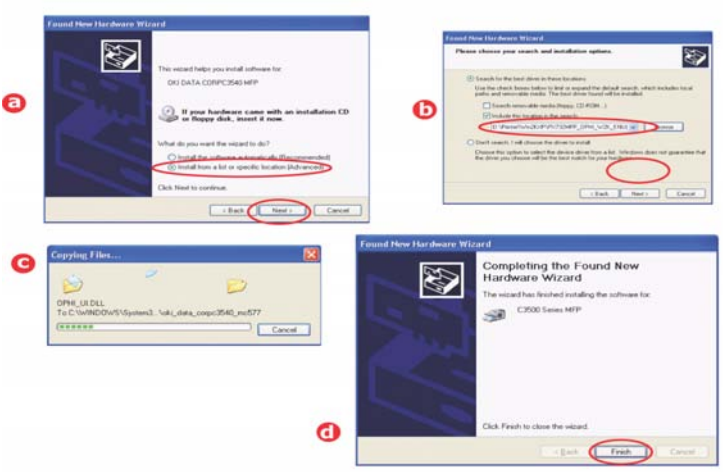
Found New Hardware Wizard
Welcome to the Found New Hardware Wizard
Windows will search for current and updated software by looking on your computer, on the hardware installation CD, or on the Windows Update Web site (with your permission).
Read our privacy policy
Can Windows connect to Windows Update to search for software?
Yes, this time only
Yes, now and every time I connect a device
No, not this time
Click Next to continue.
< Back
Next >
Cancel

Si el cuadro de diálogo ‘Se ha encontrado hardware nuevo' no aparece, compruebe que los cables de alimentación y USB estén correctamente conectados y que la impresora esté encendida.

4. Instale el controlador Twain en primer lugar



5. A continuación, instale el controlador de impresora.



CONTROLADORES DE IMPRESORA DE FAX

El controlador de impresora de fax permite enviar faxes directamente desde el ordenador sin tener que imprimir antes el documento.

Windows XP dispone de soporte de fax integrado, es decir, puede usar el módem del ordenador para enviar faxes directamente desde el ordenador.

Con el controlador de fax de Oki los datos de fax se envían desde el ordenador a la MFP y, a continuación, la MFP envía el documento automáticamente.

Instalación del controlador de impresora de fax

Se instala como parte del asistente para la instalación de controladores de Oki.

UTILIDAD HOTKEY

La utilidad Hotkey permite a la MFP recibir comandos con la pulsación de una sola tecla desde un ordenador conectado localmente (“Pull Scan”).

La instalación de la utilidad Hotkey es opcional y está disponible en el CD de controladores y utilidades, en la carpeta de utilidades.

En el apartado “Enviar digitalización a PC, opción” en la página 73 encontrará más información sobre el funcionamiento de la utilidad Hotkey.

Configuración de la utilidad Hotkey

1. Instale la utilidad Hotkey desde el CD:

   El programa de instalación colocará un icono “Hotkey” en el escritorio.

2. Haga doble clic en este icono para abrir la consola de Hotkey.

.

3. Seleccione los ajustes. Aparecerá la siguiente pantalla.

4. Seleccione la función que desee ajustar en la sección (1).
5. Ajuste el parámetro de esta función en la sección (2).
6. Una vez finalizados los ajustes, pulse el botón Aceptar (3).

   La utilidad regresará a la consola de Hotkey (paso 2 arriba).

HERRAMIENTA DE CONFIGURACIÓN DE LA MFP

La instalación de la utilidad de configuración de la MFP es opcional y está disponible en el CD de controladores y utilidades, en la carpeta de utilidades.

El programa de instalación no coloca automáticamente un icono en el escritorio.

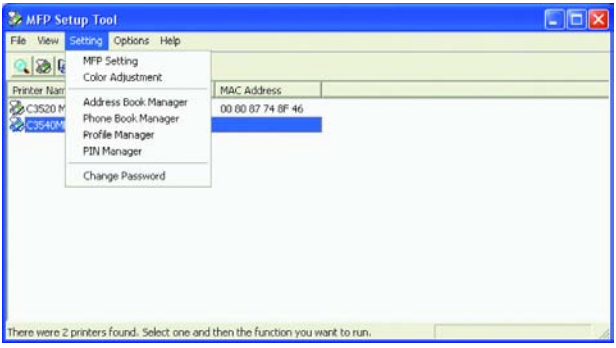
Si lo desea, puede arrastrar y soltar este icono en el escritorio para facilitar su uso en futuras ocasiones

La herramienta de configuración de la MFP puede detectar dispositivos C3530MFP a través de conexiones USB o de red. Esta sólo detecta los dispositivos C3530MFP de Oki.

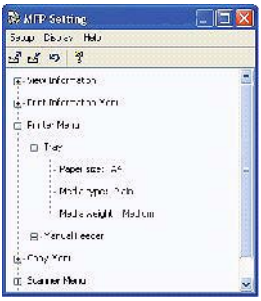
Este software incluye 6 funciones principales;

- **Ajustes de la MFP**
- **Ajuste de color**
- **Gestor de la libreta de direcciones**
- **Gestor de la guía de teléfonos**
- **Gestor de perfiles**
- **Gestor de PIN.**

Todas estas funciones se describen a continuación.



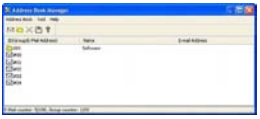
1. **Ajustes de la MFP**: Permite cambiar la mayoría de los mismos ajustes que están disponibles en un panel de operador de la MFP en un PC conectado localmente.



Los ajustes incluyen un menú de administrador. Este menú está protegido mediante contraseña y está oculto de forma predeterminada. Para habilitar el menú de administración, seleccione: Ajustes>Ajustes de la MFP>Pantalla> Administrador e introduzca la contraseña de la MFP.

2. **Ajuste del color**: Cambia el tono y la saturación de la función de copia de la MFP . No afecta al color de las impresiones o digitalizaciones.

3. **Gestor de libretas de direcciones**: Añade nombres y direcciones de correo electrónico y les asigna identificadores (para la función de envío de digitalización a correo electrónico de la MFP)



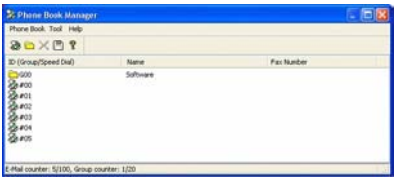
> **Distribuye las personas en grupos.**

> **Importa y exporta los ajustes a archivos CSV.**

> **Importa los ajustes de otros dispositivos MFP de Oki.**

4. **Gestor de la guía de teléfonos** :

Para gestionar personas y números de fax (para la función "enviar digitalización a fax" de la MFP). Añade nombres y números de fax y les asigna números de marcación rápida.

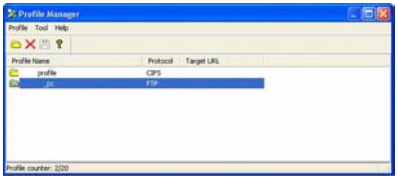


> **Distribuye las personas en grupos.**

> **Importa y exporta los ajustes a archivos CSV.**

> **Importa los ajustes de otros dispositivos MFP de Oki.**

5. **Gestor de perfiles**: Un perfil es un conjunto de ajustes guardados para realizar la digitalización a un PC conectado en red. Un perfil está compuesto por:



> **Detalles para la conexión a un PC conectado en red (protocolo, puerto, nombre de usuario, contraseña, etc.)**

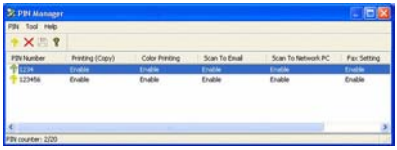
> **Tamaño de papel**

> **Formato del archivo digitalizado (PDF, TIFF, JPEG) y ajustes de formato, como la resolución y la compresión**

> **Importa y exporta los ajustes a archivos CSV**

> **Importa los ajustes de otros dispositivos MFP de Oki**

6. **Gestor de PIN**: El control de acceso a la MFP se puede cambiar en el panel frontal. A tal efecto se necesita un PIN (número de identificación personal) para poder usar la MFP. El Gestor de PIN crea los números PIN y les asigna derechos de copia, impresión, envío de digitalización a correo electrónico, envío de digitalización a red o fax.



> **Importa y exporta los ajustes a archivos CSV.**

> **Importa los ajustes de otros dispositivos MFP de Oki.**

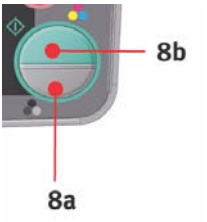
SECCIÓN DEL ESCÁNER/COPIADORA

La MFP puede digitalizar/copiar/enviar los documentos mediante el ADF (Automatic Document Feeder, alimentador automático de documentos) o manualmente sobre el cristal.

Si tiene que digitalizar/copiar/enviar varias páginas, utilice el ADF. El ADF puede admitir hasta 50 páginas de una vez.

Si necesita digitalizar/copiar/enviar páginas de libros, recortes de periódicos o papel con arrugas u ondulaciones, utilice el cristal.

Es posible realizar una sola copia instantánea, en monocromo (8a) o en color (8b), pulsando el botón adecuado en el panel del operador.



SECCIÓN DE LA IMPRESORA

RECOMENDACIONES SOBRE EL PAPEL

La MFP puede utilizar distintos soportes de impresión, incluida una gama de gramajes y tamaños de papel, además de sobres. En esta sección encontrará recomendaciones generales para elegir el soporte y explicaciones sobre cómo utilizar los distintos tipos.

Obtendrá el mejor rendimiento si utiliza un papel estándar de 75~90 g/m², diseñado para utilizarse en fotocopiadoras e impresoras láser. Los tipos adecuados son:

> Hammermill® Laser Printer Radiant White, 24 lb. US Bond (90 g/m²)

> Xerox® 4024, 20 lb. US Bond (75 g/m²)

> Oki® 52206101 Bright White Proofing Paper (papel OKI blanco brillante para galeradas), 32 lb. US Bond (120 g/m²)

No se recomienda utilizar papel con mucho realce o con una textura muy áspera.

Puede utilizar papel preimpreso; pero debe asegurarse de que la tinta no se corra al exponerla a las altas temperaturas que se producen en el fusor durante la impresión.

Los sobres no deben estar retorcidos, arrugados ni deformados de cualquier otra manera. Deben ser de tipo rectangular plano, con pegamento que permanezca intacto al someterlo a la presión del rodillo caliente del fusor que se emplea en este tipo de impresoras. Los sobres con ventana no son adecuados.

> Oki® Premium Envelopes (sobres) (Tamaño #10)
> 52206301 (cuenta de 100)
> y
> 52206302 (cuenta de 500)

Las etiquetas también deben ser del tipo recomendado para utilizar en fotocopiadoras e impresoras láser, en el que la hoja portadora base está totalmente cubierta por las etiquetas. Otros tipos de etiquetas pueden causar daños en la impresora si las

etiquetas se desprenden durante el proceso de impresión. Los tipos adecuados son:

> Avery 5161 White Laser Label (Letter size) (etiquetas láser blancas, tamaño carta)

> Avery 7162, 7664, 7666 White Laser Labels (size A4) (etiquetas láser blancas, tamaño A4).

Papel para pancartas

> Oki® 52206002 (cuenta de 100)
8,5 x 35,4 pulgadas (215,90 x 899,16 mm)

Oki® SynFlex™ Papel

> 8,5 x 11 pulgadas (215,90 x 279,40 mm)

> Impermeable y Indesgarrable

BANDEJA DE CASETE

La bandeja de casete puede contener pesos de papel que oscilan entre 64 g/m² y 176 g/m². La bandeja de casete es ideal para imprimir documentos A4 de más de 1 página de longitud.

TAMAÑO	DIMENSIONES	PESO (G/M²)
A6	105 x 148 mm	
A5	148 x 210 mm	
B5	182 x 257 mm	
Ejecutivo	184,2 x 266,7 mm	Ligero 64-74g/m²
A4	210 x 297 mm	Medio 75-90g/m²
Carta	215,9 x 279,4 mm	Pesado 91-120g/m²
Oficio de 13 pulgadas	216 x 330 mm	
Oficio de 13,5 pulgadas	216 x 330 mm	
Oficio de 14 pulgadas	216 x 356 mm	

Si tiene el mismo papel cargado en la bandeja multiuso, puede hacer que la impresora cambie automáticamente a la otra bandeja cuando se termine el papel de la bandeja actual. Si imprime desde aplicaciones Windows, esta función se activa en los ajustes del controlador. Si imprime desde otros sistemas, esta función se activa en el menú de impresión.

BANDEJA MULTIUSO

La bandeja multiuso puede contener los mismos tamaños de soporte que las bandejas de casete, pero con un peso de 75g/m² a 203g/m². Para papel muy pesado, use el apilador de papel boca arriba (posterior). Esto permite que el recorrido del papel a través de la impresora sea casi en línea recta.

La bandeja multiuso puede manejar un ancho de papel mínimo de 105 mm y un largo de hasta 1.200 mm (impresión de rótulos).

Para largos de papel de más de 356 mm (Oficio de 14 pulgadas), use papel de entre 90 g/m² y 128 g/m², y el apilador de papel boca arriba (posterior).

Cuando utilice la bandeja multiuso, alimente cada hoja de papel o cada sobre uno a uno, en lugar de apilarlos. Esto ayuda a evitar atascos de papel.

El papel con marcas de agua o con membrete debe cargarse con el lado que se desea imprimir hacia arriba y el borde superior hacia la impresora.

TAMAÑO	DIMENSIONES	PESO (G/M²)
A6	105 x 148 mm	Ligero: 64-74g/m² Medio: 75-90g/m² Pesado: 91-120g/m² Muy pesado: 121-176g/m²
A5	148 x 210 mm	
B5	182 x 257 mm	
Ejecutivo	184,2 x 266,7 mm	
A4	210 x 297 mm	
Carta	215,9 x 279,4 mm	
Oficio de 13 pulgadas	216 x 330 mm	
Oficio de 13,5 pulgadas	216 x 330 mm	
Oficio de 14 pulgadas	216 x 356 mm	
Tamaños personalizados	216 x 356 mm	
Sobre COM-9	98,4 x 225,4 mm	
Sobre COM-10	104,7 x 241,3 mm	
Sobre Monarch	98,4 x 190,5 mm	
C5	162 x 229 mm	

APILADOR BOCA ABAJO

El apilador boca abajo de la parte superior de la impresora puede admitir hasta 150 hojas de papel estándar de 80g/m² y papeles muy pesados de hasta 120g/m². Las páginas impresas en orden de lectura (página 1 primero) se ordenarán en orden de lectura (última página arriba, cara abajo).

APILADOR BOCA ARRIBA

Cuando necesite utilizar el apilador boca arriba de la parte posterior de la impresora, ábralo y despliegue la extensión de la bandeja. Con esto, hará que el papel salga por este camino, independientemente de los ajustes del controlador.

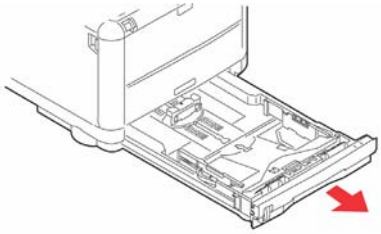
El apilador boca arriba admite hasta 10 hojas de papel estándar de 80 g/m² y puede utilizar papel de hasta 203 g/m².

Use siempre este apilador y el alimentador para varios tamaños de papel de más de 120g/m².

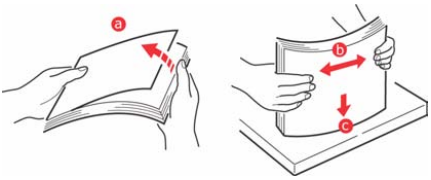
CARGA DE PAPEL

BANDEJA DE CASETE

1. Retire la bandeja de papel de la impresora.

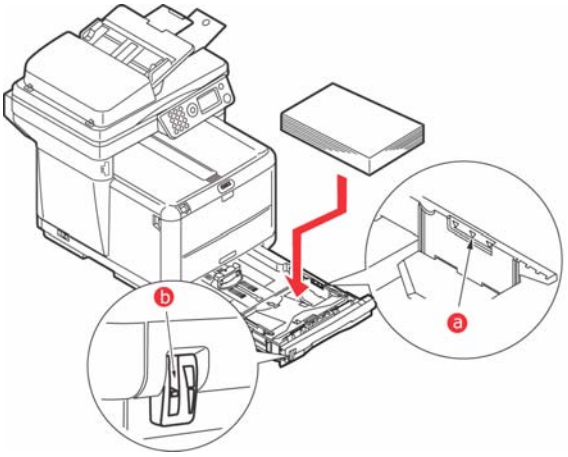


2. Antes de cargar el papel, sóplelo por los bordes (a) y por el centro (b) para asegurarse de que todas las hojas estén sueltas y, a continuación, golpee los bordes de la pila contra una superficie plana para alinearlos de nuevo (c).

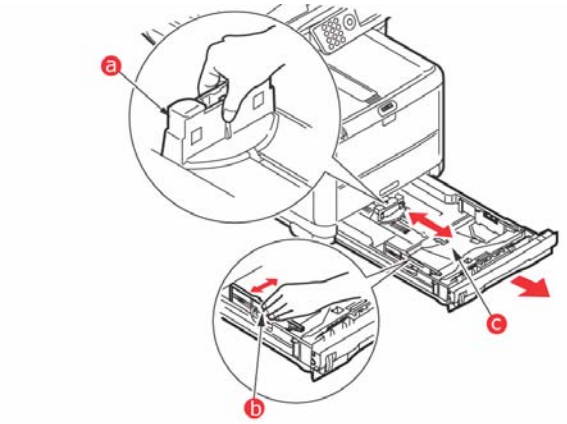


3. Cargue la bandeja con papel.

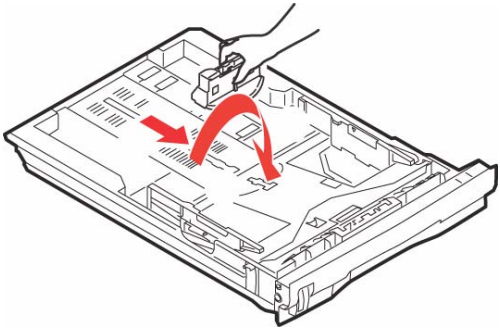
Use los indicadores de nivel (a y b) como guía. Para el papel de carta con membrete, cargue boca abajo con el borde superior hacia la parte delantera de la impresora.



4. Ajuste el tope posterior (a) y las guías del papel (b) al tamaño de papel que va a utilizar. El papel A6 usa el área (c).



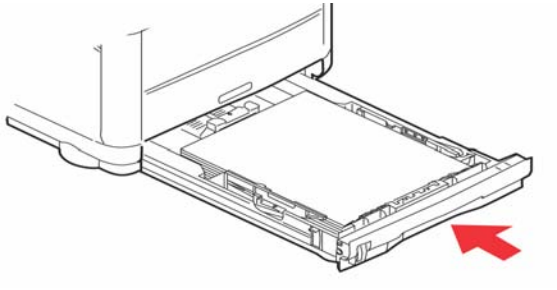
5. Si utiliza papel A6, reubique la guía de papel posterior en la ranura frontal.



6. Cierre *suavemente* la bandeja de casete.

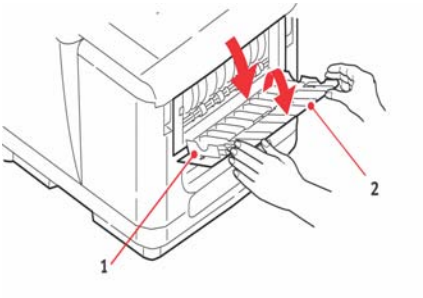
NOTA:
Para evitar atascos:

- *No deje ningún espacio entre el papel y las guías, ni entre el papel y el tope posterior.*
- *No llene demasiado la bandeja de papel. La capacidad de la bandeja depende del tipo de papel.*
- *No cargue papel que no esté en buenas condiciones.*
- *No cargue a la vez documentos de distintos tipos o tamaños.*
- *No saque la bandeja de papel durante la impresión.*
- *Cierre suavemente la bandeja de papel.*



7. Para imprimir boca abajo, asegúrese de que el apilador boca arriba (posterior) esté cerrado y que el papel salga por la parte superior de la impresora. La capacidad de apilado es de aproximadamente 150 hojas, dependiendo del gramaje del papel.

8. Para imprimir boca arriba, asegúrese de que el apilador boca arriba (posterior) (1) esté abierto y que el soporte del papel (2) esté extendido. El papel se apila en orden inverso y la capacidad de la bandeja es de unas 10 hojas, dependiendo del gramaje del papel.



9. Utilice siempre el apilador boca arriba (posterior) para papel pesado (cartulina, etc.).

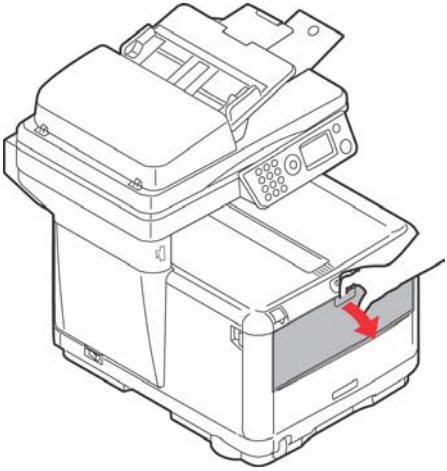
PRECAUCIÓN:

No abra ni cierre la salida de papel posterior durante la impresión, ya que podría provocar un atasco de papel.

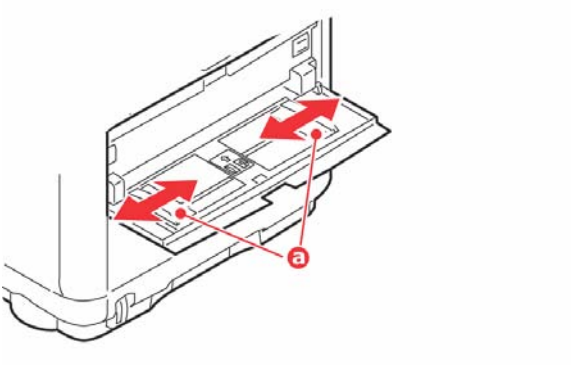
BANDEJA MULTIUSO

La bandeja multiuso se utiliza para imprimir tipos de soporte como sobres, papeles no estándar, A5, A6 y papel muy pesado (consulte “Bandeja multiuso” en la página 26).

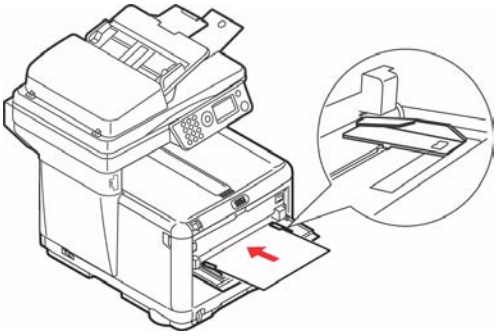
1. Abra la bandeja multiuso.



2. Ajuste las guías de papel (a) al tamaño de papel en el que va a imprimir, utilizando las marcas de la plataforma del papel.



3. Coloque una hoja de papel en la plataforma del papel para que quede sujeta en su sitio.



> **Cargue las hojas del soporte que desee una a una.**

> **Cuando se imprima en papel con membrete, cargue el papel en la bandeja multiuso con el lado preimpreso hacia arriba y el borde superior hacia la impresora.**

> **Los sobres deben cargarse boca arriba, con el borde superior hacia la izquierda y el lado corto hacia la impresora.**

Establezca el tamaño de papel correcto para la bandeja multiuso en el menú Papel.

CONFIGURACIÓN DE LA MÁQUINA

GENERAL

Antes de usar la MFP, es preciso realizar algunos ajustes básicos.

Asegúrese de que dispone de los números de permiso/PIN necesarios antes de comenzar.

Las contraseñas/PIN ajustados de fábrica de forma predeterminada son:

Administrador	aaaaaa
PIN	000000
Red (página web)	últimas 6 cifras de la dirección MAC

RECEPCIÓN DE FAX

El fax de esta MFP responderá automáticamente al teléfono una vez transcurrido el retraso de respuesta de timbre. Para obtener información acerca de este ajuste, consulte el apartado "Respuesta Timbre" en la página 37

AJUSTE DE FECHA Y HORA

El formato de la fecha se puede ajustar accediendo a la pantalla de configuración de la siguiente manera:

1. Con las teclas de flecha arriba y abajo, seleccione la función **Menú**.
2. Con la tecla de flecha a la derecha, seleccione la función **Admin Menu** (Menú de administración).
3. Si se le solicita, introduzca una contraseña.
4. Seleccione **Config. del sistema** y, a continuación, **Formato Fecha.**
5. Seleccione el formato que necesite. Los formatos disponibles son:

   mm/dd/aaaa
   dd/mm/aaaa
   aaaa/mm/dd

   (donde "mm" = mes, "dd" = día, "aaaa" = año)

Cuando el cursor se desplaza por encima del elemento que desee ajustar y se pulsa la tecla a la derecha o la tecla ENTER, aparecerá la pantalla **Ajuste de hora**. El cursor se coloca en el extremo izquierdo, en el primer dígito del "mes," "día" o "año" (el formato depende del ajuste en Formato Fecha).

Introducción de números

Los números se introducen mediante el teclado **numérico**.

Cuando se introduce un número, los números mostrados para "mes", "día", "hora" y "minuto" se borran y el número que se acaba de introducir aparece como el primer dígito. Cuando se introduce otro número, el número introducido en primer lugar se desplaza a la izquierda, y así sucesivamente.

Confirmación de la hora

Para confirmar la hora introducida, pulse la tecla **ENTER**.

Cancelación de la hora ajustada

Para cancelar el ajuste de la hora, pulse la tecla izquierda cuando el cursor se encuentre encima del campo "mes", "fecha" o "año" que s encuentre en el extremo izquierdo de la segunda línea.

AJUSTE DEL CÓDIGO DE PAÍS

El código de país se ajusta de la siguiente manera:

1. En la pantalla **Función**, seleccione **Menú**.
2. Con la tecla de flecha abajo, desplácese hasta **Config. admin.**.
3. Pulse **ENTER**.

   (En este punto necesitará la contraseña de administrador)
4. Introduzca la contraseña de administrador con el teclado numérico.

   Pulse **Hecho** cuando haya terminado.
5. Con la tecla de flecha abajo, desplácese hasta **Config. Fax**. Pulse **ENTER**.
6. Con la tecla de flecha abajo, desplácese hasta **Config. Básica**. Pulse **ENTER**.

7. Con la tecla de flecha abajo, desplácese hasta **Código País**. Pulse **ENTER**.

8. Seleccione el país en el que se encuentra la MFP. Pulse **ENTER**.

9. Utilice la tecla de flecha izquierda para regresar a la pantalla **Función**.

ID DE TRANSMISOR DE FAX

Ajuste el ID de fax de la siguiente manera:

1. En la pantalla **Función**, seleccione **Menú**.

2. Con la tecla de flecha abajo, desplácese hasta **Config. admin.**.

3. Pulse **ENTER**.

   En este punto necesitará la contraseña de administrador.

4. Introduzca la contraseña de administrador con el teclado numérico. Pulse **Hecho** cuando haya terminado.

5. Con la tecla de flecha abajo, desplácese hasta **Config. Fax**. Pulse **ENTER**.

6. Con la tecla de flecha abajo, desplácese hasta **Config. Básica**. Pulse **ENTER**.

7. Con la tecla de flecha abajo, desplácese hasta **ID Transmisor**. Pulse **ENTER**.

8. Introduzca el ID Transmisor (si es preciso) mediante el teclado numérico. Pulse **Hecho** cuando haya terminado.

9. Utilice la tecla de flecha izquierda para regresar a la pantalla **Función**.

RESPUESTA TIMBRE

La función de fax de esta MFP responderá automáticamente al tono de timbre entrante una vez transcurrido el periodo de retraso establecido por la respuesta de timbre.

El valor por defecto de fábrica de la respuesta de timbre es de 1 tono. Este valor se puede ajustar en 20 segundos en el menú de administración de la siguiente manera (para modificar este ajuste se necesitan derechos de administrador):

1. En la pantalla de nivel superior, desplácese hasta **Menú** y seleccione con la tecla **ENTER**.
2. En el menú desplegable, desplácese hasta **Admin Menu** (Menú de administración) y seleccione con la tecla **ENTER**. Introduzca la contraseña.
3. En el menú desplegable, desplácese hasta **Config.Fax** y seleccione con la tecla **ENTER**.
4. En el menú desplegable, desplácese hasta **Config.Básica** y seleccione con la tecla **ENTER**.
5. En el menú desplegable, desplácese hasta **Respuesta Timbre** y realice su selección con la tecla **ENTER**.
6. En el menú desplegable, desplácese hasta el tiempo de respuesta necesario y realice su selección con la tecla **ENTER**.
7. Utilice la tecla de flecha izquierda para regresar al menú de nivel superior.

CONTROL DE ACCESO

Para que únicamente los usuarios autorizados puedan utilizar esta máquina, puede introducir un PIN (número de identificación personal) de 4 a 9 dígitos. Esta medida se conoce como control de acceso. Este PIN será más seguro cuantos más dígitos incluya en él.

Activación o desactivación del Control de acceso

> La activación o desactivación del Control de acceso se ajusta en **Menú** >**Config. admin.>Config. del sistema>Control Acceso**.

Activación del Control de acceso

> Cuando el Control de acceso está ajustado en **Activado**, la pantalla vuelve a Config. del sistema inmediatamente después de efectuar el cambio. Sin embargo, si las funciones Imprimir, Envío Fax o Escanear a PC se están ejecutando, la pantalla Config. del sistema sólo se volverá a mostrar cuando estas tareas hayan finalizado.

Introducción del ID de PIN

> Cuando Control de acceso está **Activado,** es preciso introducir un ID de PIN para permitir el ajuste de las utilidades.

> Introduzca el ID de PIN con el teclado numérico.

> Un ID de PIN válido debe estar formado por un número de 4 a 9 dígitos.

> Los números que escribe no se muestran en la pantalla de introducción del ID de PIN. En su lugar se muestran asteriscos (*).

> El ID de PIN introducido se puede confirmar con la tecla **Start** o la tecla **ENTER**.

> La MFP admite los dos siguientes tipos de ID de PIN.

ID de PIN de administrador

ID de PIN del administrador o administradores del sistema.

Si un ID de PIN está registrado como administrador, se mostrará la pantalla de entrada de contraseña del administrador y, una vez introducida la contraseña, se autenticará como un administrador.

ID de PIN de usuario

ID de PIN utilizado para usuarios en general.

Si un ID de PIN ID está registrado como un usuario normal, se mostrará la pantalla de selección de función. Después de introducir el ID de PIN se volverá a mostrar la pantalla de selección de función.

ID de PIN no válido

Si el número PIN introducido no es válido, la pantalla **Contraseña incorr.** se mostrará durante 3 segundos tras los cuales la pantalla regresa a la pantalla de introducción del ID de PIN.

OPERACIÓN DE SALIDA

Si se selecciona Salir o se produce un tiempo de espera de la operación, se muestra la pantalla de introducción de ID de PIN.

Salida por usuario

Con el Control de acceso activado, las opciones de Salir se muestran en el menú de la pantalla de selección de modo.

Cuando el cursor se desplaza sobre Salir y se pulsa la tecla ENTER, se muestra la pantalla de confirmación de salida.

Al seleccionar Sí con la tecla ENTER en la pantalla de confirmación de salida, se muestra la pantalla de introducción de ID de PIN.

TIEMPO DE ESPERA DE LA OPERACIÓN

- Cuando el panel de operación de la MFP está inactivo durante un periodo de tiempo predefinido (tiempo de espera de la operación), se muestra automáticamente la pantalla de inactividad si Control de acceso está desactivado.
- Si se produce un error, el tiempo de espera de operación se desactiva.
- Después del tiempo de espera de la operación, se muestra automáticamente la pantalla de introducción de ID de PIN si Control de acceso está desactivado.
- La duración del tiempo de espera de la operación depende del ajuste realizado en **Modo menú**>**Config. admin >Config. del sistema > Volver a tiempo en espera**.

SECCIÓN DE ESCÁNER/COPIADORA

REQUISITOS MÍNIMOS DE CONFIGURACIÓN

Para obtener el máximo rendimiento de la MFP, se debe realizar la siguiente configuración:

Para enviar faxes:

> Conexión a una línea telefónica conmutada pública (PSTN).

Para enviar mensajes de correo electrónico:

> Red TCP/IP

> Un servidor SMTP y un servidor POP3 opcional.

> Dirección “De” predeterminada (la dirección de esta MFP).

Para archivar los documentos por intranet

> Entorno de protocolo FTP, HTTP o CIFS.

> Windows 2000, Windows XP, HTTP o servidor FTP.

CARACTERÍSTICAS DE LAS COMUNICACIONES POR INTERNET

INFORMACIÓN SOBRE LA PREINSTALACIÓN

La MFP debe configurarse correctamente en la red para que pueda realizar las funciones de envío de la digitalización por correo electrónico y otras funciones. Para que los demás dispositivos de la red encuentren la MFP en la red, se deben configurar los siguientes parámetros de red:

1. Activar DHCP:
2. Dirección IP: . . .
3. Máscara de subred:. . .
4. IP de puerta de enlace:. . .
5. Servidor DNS:. . .
6. Servidor SMTP:. . .

7. Puerto SMTP:25

8. Servidor POP3: . . .

9. Puerto POP3:110

Explicación:

1. Activar DHCP:

Seleccione **Sí** para obtener automáticamente las direcciones IP, de subred y de puerta de enlace del servidor DHCP.

NOTA:
Con DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol, protocolo de configuración de host dinámico), se puede asignar automáticamente una dirección IP a un host cada vez que se conecta a una red, facilitando de este modo la gestión de direcciones IP a los administradores. Si el servidor DHCP está disponible en su red, no necesitará introducir la información de TCP/IP, máscara de subred, puerta de enlace y DNS. Esta información se proporcionará automáticamente.

---

2. Dirección IP:

Dirección IP (Internet Protocol, protocolo de Internet) asignada a la máquina por el administrador de la red.

NOTA:
Una dirección IP (Internet Protocol, protocolo de Internet) identifica exclusivamente una conexión de host a una red IP. El administrador del sistema o el diseñador de la red asignan las direcciones IP. La dirección IP tiene dos partes, una identifica la red y la otra identifica su nodo. La dirección IP se suele escribir mediante cuatro números separados por puntos. Cada número está comprendido entre 0 y 255. Por ejemplo, 10.1.30.186 podría ser una dirección IP.

---

3. Máscara de subred:

Dirección de la máscara de red asignada por el administrador de la red.

4. IP de puerta de enlace:

Dirección IP de puerta de enlace asignada por el administrador de la red.

5. Servidor SMTP:

NOTA:
SMTP: (Simple Mail Transfer Protocol, protocolo simple de transferencia de correo) es el protocolo de comunicación principal que se utiliza para enviar y recibir correo electrónico por Internet.

Dirección IP del servidor de correo SMTP asignada por el administrador de la red.

6. Puerto SMTP:

El número del puerto del servidor de correo SMTP.

7. Servidor DNS:

NOTA:
DNS: (Domain Name System, sistema de nombres de dominio). El servidor DNS identifica los hosts mediante nombres en lugar de direcciones IP. Si hay un servidor DNS disponible en su red, puede introducir el nombre del dominio en lugar de los dígitos de los servidores SMTP o POP3, como Pegasus.com.tw en lugar de 120.3.2.23.

Dirección IP del servidor DNS asignada por el administrador de red.

8. Servidor POP3:

La dirección IP del servidor POP3.

9. Puerto POP3

El número del puerto del servidor POP3.

Introduzca el nombre del DNS, o la IP y el número de puerto del servidor POP3 si desea que el servidor de correo

solicite la autentificación POP3, *antes* de enviar mensajes de correo electrónico desde la máquina.

NOTA:
POP3: Post Office Protocol3 (protocolo de oficina de correos 3) más reciente; se trata de un servicio que almacena y sirve los mensajes de correo electrónico a varias máquinas cliente que no estén conectadas a Internet las 24 horas del día. Los mensajes se mantienen en POP3 hasta que se inicia la sesión.

Enviar digitalización a correo electrónico

La MFP permite enviar los documentos digitalizados a las direcciones de correo electrónico de la red. El documento se digitaliza en primer lugar y se convierte a un archivo con formato PDF, JPEG, TIFF, o MTIF (Multi-page TIFF, TIFF con múltiples páginas) para trasmitirlo simultáneamente a los destinatarios en forma de archivo adjunto de un mensaje de correo electrónico.

Cuando envía un mensaje de correo electrónico utilizando esta MFP, utiliza SMTP para transferir los mensajes salientes al servidor de correo SMTP y, a continuación, envía estos mensajes a los destinatarios a través de Internet.

Configuración de un servidor

En esta sección se describe cómo se configura un servidor.

1. Con las teclas de flecha arriba y abajo, desplácese hasta la función **Menú** y seleccione con la tecla de flecha derecha.
2. Con la tecla de flecha abajo, desplácese hasta **Config. admin** y seleccione con la tecla ENTER o la tecla de flecha derecha.
3. Con la tecla de flecha abajo, desplácese hasta **Config. de red** y seleccione con la tecla ENTER o la tecla de flecha derecha.
4. A continuación, de nuevo con la tecla de flecha abajo, desplácese hasta **Red** y seleccione con la tecla ENTER o la tecla de flecha derecha.

5. En el menú desplegable, elija **Dirección IP** y seleccione con la tecla ENTER o la tecla de flecha derecha.

   Pantalla de entrada de la dirección IP

   En la pantalla de entrada de la dirección IP, el primer campo está resaltado (el valor de 3 dígitos situado en el extremo izquierdo de los cuatro campos, cada uno separado por un ".") y el cursor está situado sobre el primer dígito.

   Desplazamiento entre los campos

   Para desplazarse de un campo a otro, utilice las flechas de tecla izquierda y derecha.

6. Introduzca su dirección IP.

   Introducción de números

   Los números se introducen mediante el teclado **numérico**

   Cuando se introduce un número con el teclado numérico, el número actualmente mostrado se borra y el número que se acaba de introducir aparece como el primer dígito. Cuando se introduce otro número, el número del primer dígito se desplaza al siguiente, y así sucesivamente.

7. Para confirmar, pulse la tecla ENTER.

Cancelación de la dirección IP

Para cancelar la dirección IP, mueva el cursor hasta el primer campo y, a continuación, pulse la tecla de flecha izquierda.

ESTRUCTURA DE MENÚS

FUNCIÓN DE COPIA.

Se trata del modo predeterminado durante el arranque, con el Control de acceso desactivado. Utilice la tecla de flecha **Abajo** para elegir otras funciones y la tecla **ENTER** para seleccionar una opción.

La opción predeterminada (si procede) está resaltada

NIVEL 2	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
Copias:	Número copias necesarias (predeterminado 1)	**1** a 99
100%	Reduce o amplia la copia	Oficio/Carta A4/B5 Ajustar a la página 100%
Carta/A4	Tamaño de papel de la sección de impresora	Oficio, Carta, A4, A5, B5
Mixto	Resolución	Nor.Mezcl., Foto, Alto.Mezcl., Alto Foto
Densidad: **0**	Densidad de impresión	-3 a +3
Bandeja 1	Selecciona la bandeja de casete o el alimentador manual	Bandeja 1, Alimentador manual
Intercalar:	Activa o desactiva la función de intercalación	Activado, **Desactivado**
1en1	Selecciona el número de impresiones por página (P-Hoj.)	1en1, 2en1, 4en1 (Horizontal), 4en1 (Vertical)
E.E:	**Borrado de bordes**: Bloquea las áreas periféricas del documento.	**0**, 6, 13, 19, 25 mm
M.S-R:	Ajusta el espacio que la imagen del documento se desplazará a la derecha.	**0**, 6, 13, 19, 25 mm
M.S-B:	Ajusta el espacio que el documento se desplazará hacia arriba.	**0**, 6, 13, 19, 25 mm

FUNCIÓN ESCANEAR/ESCANEAR A

Utilice la tecla de flecha **Abajo** para elegir esta función y la tecla **ENTER** para elegir la opción.

CORREO ELECTRÓNICO

NOTA:
La MFP debe estar conectada a una línea telefónica para poder configurar el envío de digitalización a correo electrónico.

NIVEL 2	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
Comprobación de dirección		
Responder A:	Elija la opción “Responder A” de correo electrónico	Libreta direcciones: Entrada por pantalla: Número: LDAP: Nombre Dirección: Método: Y/O
Destino	Elija la dirección de:	Libreta direcciones: Entrada por pantalla: Número: LDAP: Nombre Dirección: Método: Y/O
Referencia	Elija referencia de:	Lista de referencias Entrada por pantalla
Nombre de archivo	Se debe introducir un nombre de archivo para las imágenes digitalizadas. Este nombre de archivo se puede introducir en el modo de teclado. Se pueden introducir hasta 64 caracteres como texto, a excepción de: \ / : * ? " < > |	N/A

NIVEL 2	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
Densidad	Seleccione la densidad mediante un número que oscile entre -3 y +3	0
Tamaño del documento	Seleccione el tamaño del documento	A4 **Carta** Oficio

SERVIDOR

NOTA:
La MFP debe estar conectada a un servidor de red para poder configurar el envío de digitalización a servidor.

NIVEL 2	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
Perfil		

PC

NIVEL 2	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
Correo electrónico	Enviar digitalización a correo electrónico y guardar archivo	
Carpeta	Enviar digitalización a una carpeta basada en PC	
Aplicación	Enviar digitalización a correo electrónico	
Fax	Enviar digitalización a fax y guardar archivo	

FUNCIÓN DE FAX

NIVEL 2	DESCRIPCIÓN	OPCIONES
Confirme Dest.		
Num.Fax		
Guía telefónica		
Estándar	Selecciona la resolución de transmisión.	**Estándar** Fina Extra Fina Foto
Densidad	Seleccione la densidad mediante un número que oscile entre -3 y +3	**0**
A4	Seleccione el tamaño del documento	A4 **Carta** Oficio
Tiempo Retrasado	Seleccione el tiempo de transmisión	dd/mm/aa hh:mm

FUNCIÓN DEL MENÚ

NIVEL 2	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN/OPCIÓN
Ver información		
Contad.Impres.	Núm. pág. color	Muestra el número de páginas impresas en color
	Núm. pág. monocr.	Muestra el número de páginas impresas en monocromo
	Bandeja 1	Muestra el número total de páginas impresas desde la bandeja de casete de papel
	Alimentador manual	Muestra el número total de páginas impresas desde la bandeja de papel manual

NIVEL 2	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN/OPCIÓN
Contad.Escan	Pág. Total	se explica por sí mismo
	Páginas Escaneado	se explica por sí mismo
	Total páginas ADF	se explica por sí mismo
	Páginas ADF digitalizadas	se explica por sí mismo
Contad.Fax	Pág. Enviadas	se explica por sí mismo
	Pág.Recibidas	se explica por sí mismo
	Núm.Transmis	se explica por sí mismo
	Horas de recepción	se explica por sí mismo
Vida útil suministros	Tambor cián	se explica por sí mismo
	Tambor magenta	se explica por sí mismo
	Tambor amarillo	se explica por sí mismo
	Tambor negro	se explica por sí mismo
	Banda de transporte	se explica por sí mismo
	Fusor	se explica por sí mismo
	Tóner cián	se explica por sí mismo
	Tóner magenta	se explica por sí mismo
	Tóner amarillo	se explica por sí mismo
	Tóner negro	se explica por sí mismo
Red	Dirección IP	
	Máscara Subred	
	Puerta de Enlace	
	Dirección MAC	
	Versión F/W de Red	
	Versión Web Remoto	
Sistema	Número de serie	
	Número de impresora	

NIVEL 2	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN/OPCIÓN
	Versión de CU	
	Versión de PU	
	Versión del escáner	
	Versión Fax	
	Memoria total	
	Memoria Flash	
Información de impresión		
Configuración	Ejecutar	Imprime un informe de la configuración de la máquina
Menú de red	Ejecutar	Imprime un informe de la configuración de la red
Pág.Demo.	DEMO1 - Ejecutar	Imprime una página de demostración
Informe uso MFP	Ejecutar – Copias (conjunto)	Imprime un informe completo del uso de la máquina
Informe de estado de consumibles	Ejecutar	Imprime un informe del estado de todos los consumibles

NIVEL 2	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN/OPCIÓN	
Config. admin.	Configuración del sistema	Control de acceso: Activado/ **Desactivado**	
		Tiempo ahorro energ.: 5/15/**30**/60/ 240 minutos	
		Regreso a tiempo en espera: 20/ 40/**60**/120/180 segundos	
		Modo predeterminado: **Copiar**/ Digitalizar/Fax	
		Unidad de medida: pulgada/ **milímetro**	
		Formato Fecha: mm/dd/aaaaa, **dd/mm/aaaa,** aaaa/mm/dd	
		Impresión completa del informe: Activada/**Desactivada**	
		Contraste Panel: 0	
	Configuración de red		
	Red	TCP/IP	**Activado**/ Desactivado
		Ajuste dirección IP	**Auto**/ Manual
		Dirección IP	
		Máscara Subred	
		Puerta de Enlace	
		DNS primario	
		DNS secundario	
		Web	**Activado**/ Desactivado
		SNMP	**Activado**/ Desactivado
		Ajuste Link Hub	**Auto Negociar**/ 100 Base ~TX Full/ 100 Base - TX Half/ 10 Base -T Full/ 10 Base - T Half
		Valores predeterminados de fábrica	Ejecutar

NIVEL 2	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN/OPCIÓN
	Configuración de la impresora	
	Copias	**1** - 999
	Comprobar papel	**Activado**/Desactivado
	Velocidad monoimpresión	**Auto**/Velocidad color/Velocidad normal
	Tamaño X	210 milímetros
	Tamaño Y	297 milímetros
	Configuración del escáner	
	Job Build Scanning	- **Activado**/Desactivado
	Config. correo electrónico	Agregar dirección "Para": **Activado**/Desactivado
		Nombre de archivo predeterminado <ENTER>
		Lista de referencias
		De predeterminado <ENTER>
		Límite Separación 1/3/5/10/ 30mB/**Sin límite**
	Config. Serv. Correo	Informe trans. auto Activado/ **Desactivado**
	Servidor SMTP	<ENTER>
	Puerto SMTP	<ENTER>
	Servidor POP3	<ENTER>
	Puerto POP3 Autenticación	<ENTER>
	Método	**No**/SMTP/POP3
	Nombre inicio de sesión	<ENTER>
	Contraseña	<ENTER>
	Configuración servidor LDAP	
	Config. Servidor	Servidor LDAP <ENTER>
		Núm.Puerto <ENTER>
		Tiempo de espera <ENTER>
		Núm. máximo entradas<ENTER>
		Buscar raíz <ENTER>
	Atributos:	Nombre1
		Nombre2
		Nombre3
	Autenticación	Dirección Correo
		Filtro adicional
		MétodoAnónimo/Simple

NIVEL 2	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN/OPCIÓN
	Configuración de fax	
	Ajuste Reloj	ID usuario <ENTER>, Contraseña<ENTER> (avance con tecla de flecha derecha)
	Config. Básica	Bit de Servicio Activado/ **Desactivado**
		Código País varios; seleccione el suyo
		Núm. teléfono local <ENTER>
		ID transmisor <ENTER>
		Informe trans. auto Activado/ **Desactivado**
		Impres. Hora/Fecha
		Impresión completa A/R
		Tono para Eco
		Ratio Módem/Alto
		Atenuador
		Respuesta Timbre **1 timbre**/ 5/ 10/15/20 segundos
		Control Monitor
		Volumen del altavoz Desactivado/ Bajo/**Medio**/ Alto

NIVEL 2	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN/OPCIÓN
	Config. Línea fax	Intentos rellamada <ENTER> (máx. 99)
		Intervalo Rellamada <ENTER> (máx. 9 minutos)
		Detec.Tono Línea **Activado**/ Desactivado
		Detec.Tono Ocupado **Activado**/ Desactivado
		MF(Tono)/DP (Pulsación) DP/**MF**
		Ratio Pulsos Marc. **10**/20 **pps**
		Ratio.Conmut.Pulsos **33**/39/40%
		Temporiz.Llamada 60 s
	Config. de memoria	
	Tam.búfer recep.	**Auto**/0,5/1/2/4/8 megabyte
	Cambiar contraseña	Seleccione “Nueva contraseña” y ENTER
	Ajustes	Restablecer ajustes Ejecutar
		Guardar ajustes Ejecutar
	Borr.Contad.Escan	Páginas digitalizadas Ejecutar
		Páginas digitalizadas ADF Ejecutar
Menú Impresora		
Config. bandejas	Alim. manual	ACTIVADO/**DESACTIVADO**
	Config. Bandeja 1	Tamaño del papel: **A4**/A5/A6/B5/ Oficio 14/Oficio 13.5/Oficio13/ Carta/Ejecutivo/Personalizado
		Tipo de papel: normal, con membrete, papel hilo, reciclado, áspero, satinado.
		Peso de papel: ligero, medio, pesado
	Configuración alimentador manual	Tamaño papel: A4/A5/A6/B5/Oficio 14/Oficio 13,5/Oficio 13/Carta/ Ejecutivo/Personalizado/Sobre Com-9/Sobre Com-10/Sobre Monarch/Sobre DL/Sobre C5
		Tipo de papel: normal, con membrete, etiquetas, papel hilo, reciclado, cartulina, áspero, satinado
		Peso de papel: medio, pesado, muy pesado

NIVEL 2	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN/OPCIÓN
Ajuste de la impresora	Límite tiempo manual	Desactivado/30/**60**/120/180/240/300 s.
	Tiempo espera	Desactivado/5/10/20/30/40/50/60/**90**/120/150/180/210/240/270/300 s.
	Tóner bajo	**Continúa**/Detener
	Recup. atasco	**Activado**/Desactivado
	Conf.papel negro	0
	Conf. papel color	0
	Config. SMR	0
	Config. BG	0
Ajuste pos. de impresión	Ajuste X	0,00 milímetros
	Ajuste Y	0,00 milímetros
Limpieza del tambor		Activado/**Desactivado**
Menú Copiar	Copias	**1**-99
	Reducir/Ampliar	Oficio->Carta
		A4->B5
		Ajustar a la página
		100%
		B5->A4
		Carta->Oficio
		A5->A4
	Modo	**Nor.Mezcl.**
		Nor.Foto
		Alto Mezcl
		Alto Foto
	Densidad	-3/-2/-1/**0**/+1/+2/+3
	Bandeja entrada	**Bandeja1**/Alimentador manual
	Intercalar	Activado/**Desactivado**
	N en una	**1en1**/2en1/4en1(Hor.)/4en1(Ver.)
	Borrado del borde	**0/**6/13/19/25
	Desplazar margen derecha	**0/**6/13/19/25
	Desplaz. margen abajo	**0/**6/13/19/25

NIVEL 2	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN/OPCIÓN
Menú Escáner	Enviar digitalización a correo electrónico	
	Densidad	-3/-2/-1/**0**/+1/+2/+3
	Tamaño del documento	**A4**/Carta/Oficio
	Formato de color	Formato de archivo: **PDF**/TIFF/ JPEG
		Velocidad de compresión: **Baja**/ Media/Alta
		Resolución: 100/**150**/200/300 ppp
	Formato b/n	Escala de grises: Activada/ **Desactivada**
		Formato de archivo: **PDF**/TIFF
		Velocidad de compresión: G3/**G4** Sin formato
		Resolución: 100/150/**200/**/300 ppp
	Libreta direcciones	**Dirección de correo electrónico**/ Dirección de grupo
	Enviar digitalización a memoria USB	
	Densidad	-3/-2/-1/**0**/+1/+2/+3
	Tamaño del documento	**A4**/Carta/Oficio
	Formato de color	Formato de archivo: **PDF**/TIFF/ JPEG
		Velocidad de compresión: **Baja**/ Media/Alta
		Resolución: 100/**150**/200/300 ppp
	Formato b/n	Escala de grises: Activada/ **Desactivada**
		Formato de archivo: **PDF**/TIFF
		Velocidad de compresión: G3/**G4** Sin formato
		Resolución: 100/150**200/**/300 ppp
	Nombre de archivo predeterminado	
Menú Fax	Modo	**Estándar**/Fino/Extra fino/Foto
	Densidad	-3/-2/-1/**0**/+1/+2/+3
	Tamaño del documento	**A4**/Carta/Oficio
	Guía telefónica	Marcación rápida/Marcación de grupo

NIVEL 2	ELEMENTO	DESCRIPCIÓN/OPCIÓN
Calibración	Modo de densidad automático	**Auto**/Manual
	Ajustar densidad	Ejecutar
	Ajustar registro	Ejecutar
	Reg. Cian Ajuste Fino	0
	Reg. Magenta Ajuste Fino	0
	Reg. Amarillo Ajuste Fino	0
Apagado del sistema	Ejecuta el procedimiento de cierre	**Ejecutar**

FUNCIONAMIENTO

Gracias a su panel de control intuitivo, este Producto multifunción (MFP) está diseñado para que sea fácil de utilizar.

NOTA:
Si el Control de acceso se ha activado, en primer lugar deberá introducir su contraseña o PIN

CARGA DE DOCUMENTOS PARA COPIAR

La MFP puede digitalizar/copiar/enviar los documentos que se encuentren en el ADF (Automatic Document Feeder, alimentador automático de documentos) o sobre el cristal. Si tiene que enviar varias páginas, cargue los papeles en el ADF. El ADF puede admitir hasta 50 páginas a la vez.

Si necesita digitalizar/copiar/enviar páginas de libros, recortes de periódicos o papeles arrugados o con dobleces, colóquelos sobre el cristal.

USO DEL ADF

Antes de usar el ADF, asegúrese de que el papel cumple las siguientes especificaciones:

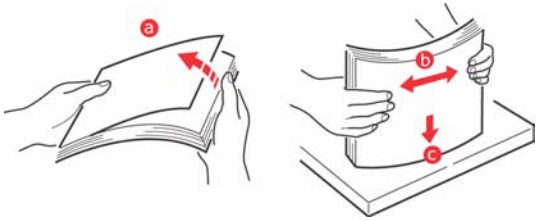
- El tamaño de los documentos puede ser de 114,3 x 139,7 mm a 215,9 x 355,6 mm.
- Los documentos pueden pesar entre 60 y 120 gramos (grosor de papel entre 0,002 y 0,006 pulgadas).
- Los documentos deben ser cuadrados o rectangulares y estar en buenas condiciones (no deben ser frágiles ni estar desgastados).
- Los documentos no deben tener dobleces, arrugas, desgarros, tinta fresca ni orificios.
- Los documentos no deben tener grapas, clips ni notas adhesivas.

> El cristal debe estar limpio y no se debe dejar ningún documento en él.

NOTA:
Para transmitir tipos de documentos irregulares, colóquelos en el cristal o haga una copia primero y luego transmítala.

COLOCACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ADF

1. Compruebe que los documentos no tienen grapas, clips para papel ni están rotos.
2. Si tiene varias páginas, airéelas para evitar que se produzcan atascos de papel. El ADF admite hasta 50 páginas a la vez.

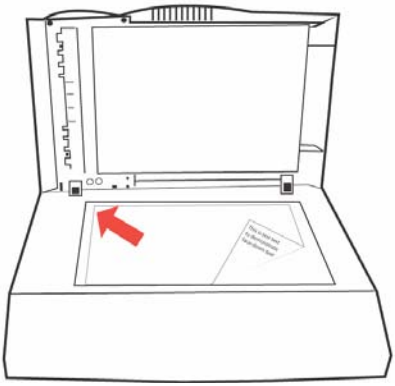


3. Coloque el documento en el ADF con el texto hacia **ARRIBA** y asegúrese de alimentar las páginas por el borde superior.

4. Ajuste las guías de papel para centrar el documento en el ADF (estas guías interactúan).

COLOCACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL CRISTAL

1. Abra la cubierta de documentos.
2. Coloque el documento en el cristal con el texto hacia **ABAJO** y alinéelo con la esquina superior izquierda.



3. Cierre la cubierta de documentos.

MODO DE COPIA

Es posible realizar una sola copia de un documento desde el ADF o el cristal pulsando el botón de impresión en color o monocromo en el panel del operador.

CONFIGURACIÓN

1. Pulse la tecla ENTER.
2. Seleccione el parámetro necesario con la tecla de flecha **Abajo** y, a continuación, pulse **ENTER**.
3. Con la ayuda de las teclas de flecha arriba y abajo, seleccione un valor y pulse **ENTER**.

   Las opciones disponibles son las siguientes (los ajustes predeterminados de fábrica se indican en negrita):.

Copias: Permite seleccionar entre **1** y 99 copias.

Reducir/Ampliar: Permite seleccionar una cifra predefinida: A4>A5 (70%), Oficio>Carta (78%), Ajustar a página (98%), **100%**, B5>A4 (115%), Carta>Oficio (127%), A5>A4 (141%), o bien ajustar un porcentaje en incrementos de 1% mediante el ajuste de personalización (25%~400%).

Tamaño del papel: Puede elegir entre: Oficio, Carta, **A4**, A5, B5.

Calidad de imagen: Puede elegir entre **Nor.Mezcl.**, Nor.Foto, Alto Mezcl., Alto Foto.

Densidad: Permite ajustar la densidad de la digitalización: -3, -2, -1, **0**, +1, +2, +3

Bandeja de entrada: Permite seleccionar la bandeja de papel que va a utilizar: **Bandeja 1**, Alimentador manual.

Intercalar: Puede elegir entre Activado o **Desactivado**

N en una: Permite ajustar el número de imágenes en una página.

NOTA:
El valor de N en una sólo se puede cambiar de 1en1 si el tamaño de papel se ajusta en A4 o Carta y los documentos se digitalizan desde el ADF. El valor predeterminado de Intercalar es siempre "Desactivado", el de Ampliar/Reducir es "100%", el de Borrar borde es "0 mm (0,00 pulg.)" y el de Desplazar margen derecha/abajo es 0 mm (0,00 pulg.).

Puede elegir entre: **1en1**, 2en1, 4en1 (horizontal), 4en1 (vertical).

Borrado de bordes: Bloquea las áreas periféricas del documento.

NOTA:
El ajuste mostrado, milímetros o pulgadas, depende del ajuste seleccionado en Config. admin. – Config. del sistema – Unidad de medida en el modo de menú. Si Borrar borde se ajusta en un valor distinto de "0 mm" o "0,00 pulg.", el valor predeterminado de Reducir/Ampliar siempre es "100%", el de N en una es "1en1" y el de Desplazar margen derecha/abajo es "0 mm (0,00 pulg.)".

Puede elegir entre: **0,00 pulg.**, 0,25 pulg., 0,50 pulg., 0,75 pulg., 1,00 pulg.

o bien

0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm

Desplazar margen a la derecha: Ajusta el espacio que la imagen del documento se desplazará a la **derecha**.

NOTA:
Las partes de la imagen que no caben en el papel como consecuencia de este ajuste no se imprimirán. El ajuste mostrado, milímetros o pulgadas, depende del ajuste seleccionado en Config. admin. – Config. del sistema – Unidad de medida en el modo de menú. Si Desplazar margen a la derecha se ajusta en un valor distinto de "0 mm" o "0,00 pulg.", el valor predeterminado de Borrar borde siempre es "0 mm (0,00 pulg.)" y el de Reducir/Ampliar sólo se puede ajustar en un valor inferior a 100%.

Puede elegir entre: **0,00 pulg.**, 0,25 pulg., 0,50 pulg., 0,75 pulg., 1,00 pulg.

o bien

0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm

Desplazar margen abajo: Ajusta el espacio que el documento se desplazará hacia **arriba**.

NOTA:
Las partes de la imagen que no caben en el papel como consecuencia de este ajuste no se imprimirán. El ajuste mostrado, milímetros o pulgadas, depende del ajuste seleccionado en Config. admin. – Config. del sistema – Unidad de medida en el modo de menú.

Si Desplazar margen a la derecha se ajusta en un valor distinto de "0 mm" o "0,00 pulg.", el valor predeterminado de Borrar borde siempre es "0 mm (0,00 pulg.)" y el de Reducir/ Ampliar sólo se puede ajustar en un valor inferior a 100%.

Puede elegir entre: **0,00 pulg.**, 0,25 pulg., 0,50 pulg., 0,75 pulg., 1,00 pulg.

o bien

0 mm, 6 mm, 13 mm, 19 mm, 25 mm

4. Pulse la tecla de flecha **Izquierda** para regresar al menú de inicio.

FUNCIONAMIENTO

1. Coloque el documento con el texto hacia **Arriba** en el ADF o hacia **Abajo** sobre el cristal (como se describió anteriormente).

2. Si desea realizar una copia del documento, pulse el botón **Start** (opción en monocromo o en color).

3. Si debe realizar más de una copia, ajuste antes el número de copias pulsando el botón **ENTER** y elija el número de copias necesario (1-99).

4. A continuación, pulse el botón **Start** (opción en monocromo o en color).

MODO DIGITALIZACIÓN

FUNCIONAMIENTO

1. Coloque el documento con el texto hacia **Arriba** en el ADF o hacia **Abajo** sobre el cristal (como se describió anteriormente).

2. Seleccione el modo **Digitalizar** mediante el botón de flecha **Abajo** en el panel de control.

3. Pulse **ENTER**.

4. Pulse la tecla de flecha **Abajo** y, en el menú desplegable, seleccione:

OPCIÓN ENVIAR DIGITALIZACIÓN A CORREO ELECTRÓNICO.

1. En el siguiente menú desplegable, seleccione el campo **Destino** y escriba la dirección de correo electrónico de destino. Esta información se puede introducir de distintas formas.

(a) **Desde la Libreta de direcciones.** Seleccione **Libreta de direcciones** en el siguiente menú desplegable.

Utilice las flechas hacia arriba y hacia abajo en el panel de control para seleccionar varias direcciones

de correo electrónico y pulse la tecla ENTER para cada dirección seleccionada.

El símbolo * aparecerá junto a cada dirección confirmada.

Para eliminar una dirección de correo electrónico, desplace el cursor hasta la dirección y pulse la tecla **ENTER**

(b) **Entrada por pantalla** mediante el teclado numérico.

Coloque el cursor en el campo **Entrada por pantalla** y pulse la tecla **ENTER**.

Introduzca la dirección de correo electrónico con el teclado numérico.

NOTA:
*Resalte cada dígito mediante las teclas **Arriba**/**Abajo**/ **Izquierda** y **Derecha**. Para seleccionar cada dígito, pulse la tecla **ENTER**.*

Seleccione **Continuar** para introducir una dirección nueva.

Cuando haya terminado de introducir todas las direcciones de correo electrónico, seleccione **Hecho** en lugar de **Continuar**. La pantalla le solicitará que **confirme** su selección.

(c) **Desde un Número de dirección de correo electrónico/Dirección de grupo**

Coloque el cursor en el campo **Número** y pulse la tecla **ENTER**.

Con la tecla **Abajo**, desplace el cursor hasta **Seleccionar No.** y pulse la tecla **ENTER**.

Utilice el teclado **numérico** para introducir un **Número de dirección de correo electrónico** o un

Número de dirección de grupo después del signo "#" o "*" y, a continuación, pulse la tecla ENTER.

Como más arriba, seleccione **Continuar** para introducir una dirección nueva.

Cuando haya terminado de introducir todas las direcciones de correo electrónico, seleccione **Hecho** en lugar de **Continuar**. La pantalla le solicitará que **confirme** su selección.

(d) **Selección de una dirección** de una **Red**

La selección de una dirección de red permite buscar las direcciones de correo electrónico de un servidor **Lightweight Directory Access Protocol (LDAP)** .

Coloque el cursor en el campo **LDAP** y pulse la tecla **ENTER**.

Introduzca la información necesaria

2. Seleccione el campo **Referencia**

(a) En la pantalla **Correo electrónico**, seleccione **Referencia**.

(b) Seleccione **Lista de referencia** para elegir entre una selección de las referencias introducidas previamente.

(c) Seleccione **Entrada por Pantalla** para introducir una referencia nueva.

3. Asigne al documento un **Nombre Archivo.**

(a) Seleccione **Nombre Archivo** e introduzca la información con el teclado **numérico**.

4. Defina la **Densidad**

(a) Seleccione la **Densidad** y elija un valor entre -3 y +3. Normalmente, el valor será 0 a no ser que los documentos de copia sean muy claros o muy oscuros. En este caso la compensación se puede seleccionar según la necesidad.

5. Defina el **Soporte** que está utilizando.

(a) Seleccione el soporte pertinente en la lista desplegable (A4, Carta u Oficio).

Libreta de direcciones

En la siguiente sección se describe cómo añadir/eliminar/ modificar direcciones de correo electrónico de la Libreta de direcciones.

Para usar la Libreta de direcciones, seleccione Menú>Menú Escáner>Libreta de direcciones en el modo de menú.

Adición de una dirección de correo electrónico nueva:

(a) Coloque el cursor en **Libreta de direcciones** y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla **Selección de dirección de correo electrónico**/ **Dirección de grupo**.

(b) Seleccione **Dirección de correo electrónico** y pulse la tecla derecha o ENTER.

(c) Con la tecla **Arriba/Abajo**, coloque el cursor en el número que desee añadir (#00~#99) y pulse la tecla derecha o ENTER.

(d) Seleccione una **Dirección** de la pantalla.

(e) Introduzca la **Dirección de correo electrónico** que desee añadir. Puede introducir hasta 80 caracteres para la dirección de correo electrónico.

(f) Cuando haya terminado de introducir la dirección de correo electrónico, aparecerá el elemento **Nombre** (para establecer un nombre). Sólo se puede introducir un nombre cuando haya introducido una dirección de correo electrónico.

(g) Seleccione **Nombre** para mostrar la pantalla **Entrada por Pantalla**. Introduzca un nombre. Puede introducir hasta 16 caracteres. Si no escribe un nombre, esta columna permanecerá vacía.

(h) Coloque el cursor en **Hecho** y pulse la tecla ENTER para desplazarse a la pantalla **Menú de libreta de direcciones**.

Supresión de una dirección de correo electrónico:

(a) Coloque el cursor en **Libreta de direcciones** y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla

Selección de dirección de correo electrónico/ Dirección de grupo.

(b) Seleccione **Dirección de correo electrónico** y pulse la tecla derecha o ENTER.

(c) Coloque el cursor en la dirección de correo que desee suprimir y pulse la tecla derecha o ENTER.

(d) En la pantalla de menú que aparece, coloque el cursor en **Borrar** y pulse la tecla ENTER.

(e) Cuando aparece la pantalla de confirmación de supresión, seleccione **Sí** y pulse la tecla ENTER para suprimir la dirección de correo electrónico seleccionada.

Edición de los detalles de una dirección de correo electrónico:

(a) Coloque el cursor en **Libreta de direcciones** y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla **Selección de dirección de correo electrónico/ Dirección de grupo**.

(b) Coloque el cursor en la **dirección de correo** que desee modificar y pulse la tecla derecha o ENTER.

(c) Aparecerá la pantalla Entrada por Pantalla. Realice los cambios necesarios en el nombre de la dirección de correo electrónico.

Si al modificar deja una columna de dirección de correo electrónico en blanco, todos los detalles de la dirección de correo electrónico se suprimirán.

(d) Coloque el cursor en **Hecho** y pulse la tecla ENTER para desplazarse a la pantalla **Menú de libreta de direcciones**.

En la siguiente sección se describe cómo añadir/eliminar/ modificar direcciones de grupo de la Libreta de direcciones.

Adición de una dirección de grupo nueva:

(a) Coloque el cursor en **Libreta de direcciones** y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla **Selección de dirección de correo electrónico/**

Dirección de grupo. Seleccione **Dirección de grupo** y pulse la tecla derecha o ENTER.

(b) Con la tecla Arriba/Abajo, coloque el cursor en el número que desee añadir (G00~G99) y pulse la tecla derecha o ENTER.

(c) En la pantalla que aparece, coloque el cursor en **Lista de direcciones** y pulse la tecla derecha o ENTER.

Aparecerá una lista de las direcciones de correo electrónico que se han añadido.

(d) Coloque el cursor en la **dirección de correo** que desee agregar a **Dirección de grupo** y pulse la tecla derecha o ENTER.

"*" se añade delante de la dirección de correo electrónico seleccionada.

(e) Cuando haya terminado de seleccionar las direcciones de correo electrónico, pulse la tecla izquierda.

Ahora ya puede introducir un nombre de **Grupo**.

(Sólo puede introducir un nombre de grupo cuando haya seleccionado una dirección de correo electrónico).

(f) Seleccione **Nombre de grupo** para mostrar la pantalla **Entrada por Pantalla**.

(g) Introduzca un **Nombre de grupo**.

Puede introducir hasta 16 caracteres (caracteres de un solo byte) para el nombre de grupo.

Si no introduce un nombre de grupo, la columna Nombre de grupo permanecerá vacía.

(h) Coloque el cursor en " Hecho" y pulse la tecla ENTER para desplazarse a la pantalla Menú de libreta de direcciones.

Supresión de una dirección de grupo:

(a) Coloque el cursor en **Libreta de direcciones** y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla

Selección de dirección de correo electrónico/ Dirección de grupo.

(b) Seleccione **Dirección de grupo** y pulse la tecla derecha o ENTER.

(c) Coloque el cursor en la **dirección de grupo** que desee suprimir y pulse la tecla derecha o ENTER.

(d) Coloque el cursor en el campo **Borrar** y pulse la tecla ENTER.

Aparece la pantalla de confirmación de supresión.

(e) Seleccione "Sí" y pulse la tecla ENTER para suprimir la **Dirección de grupo** seleccionada.

Modificación de los detalles de una dirección de grupo:

(a) Coloque el cursor en **Libreta de direcciones** y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla **Selección de dirección de correo electrónico/ Dirección de grupo**.

(b) Seleccione **Dirección de grupo** y pulse la tecla derecha o ENTER.

(c) Coloque el cursor en la **Dirección de grupo** que desee modificar y pulse la tecla derecha o ENTER.

(d) Coloque el cursor en **Lista de direcciones** y pulse la tecla derecha o ENTER.

Aparecerá la lista **Dirección de correo electrónico**. En la lista **Dirección de correo electrónico** que aparece, "*" se añade delante de las **direcciones de correo** que se han añadido al **Grupo**.

(e) Para modificar un **Nombre de grupo**, coloque el cursor en el **Nombre de grupo** y pulse la tecla derecha o ENTER.

Cuando pulse la tecla derecha o ENTER, aparecerá la pantalla **Entrada por Pantalla**.

(f) Introduzca los detalles que desee añadir. Si anula la suscripción de una dirección de correo electrónico de

un Grupo, todos los detalles de la dirección de correo electrónico se suprimirán.

(g) Coloque el cursor en **Hecho** y pulse la tecla ENTER para desplazarse a la pantalla **Menú de libreta de direcciones**.

ENVIAR DIGITALIZACIÓN A MEMORIA USB

NOTA:
Esta opción sólo está disponible si la memoria USB está conectada al puerto USB de la parte frontal de la máquina.

---

1. Seleccione **Escanear** y, en el menú desplegable, seleccione la opción **Memoria USB**.

2. Introduzca un **nombre de archivo** con el teclado numérico.

Se pueden introducir hasta 64 caracteres (caracteres de un solo byte).

Si se ejecuta Enviar digitalización a memoria sin haber introducido un nombre de archivo, se utiliza el nombre de archivo predeterminado añadido en el Menú Escáner > Enviar digitalización a memoria USB > Nombre de archivo predeterminado en el modo de menú.

Si no introduce ningún nombre de archivo y no ha especificado su nombre de archivo predeterminado propio, el nombre predeterminado que usará la máquina es "Imagen".

Si el nombre del archivo que se debe grabar en la memoria USB coincide con algún nombre de archivo presente en la memoria, aparecerán tres opciones en la pantalla.

Se le preguntará si desea guardar el archivo

Aceptar

El archivo reemplazará al existente (opción limitada a un archivo).

Renombrar

Permite cambiar el nombre del archivo.

Cancelar

Cancela la grabación del archivo.

Cuando digitalice múltiples documentos desde el ADF, o en el cristal desde Job Build Scanning con Formato de archivo ajustado en Jpeg, el archivo de imagen se divide por páginas y se guarda. El nombre de archivo es "nombre archivo introducido -###," donde ### es un número entre 000 y 999 asignado automáticamente a cada página.

3. Ajuste la **Densidad** y el tamaño del **Soporte**.
4. Pulse el botón de **Copia** en color o monocromo en el Panel del operador.
5. Seleccione **Aceptar** en el menú desplegable.
6. Siga las instrucciones que se ofrecen en pantalla.

Los documentos se digitalizan en el directorio raíz de la memoria USB.

ESCANEAR A SERVIDOR, OPCIÓN

En el menú desplegable, seleccione el campo Servidor.

Ajustes:

1. Perfil: Esto selecciona un ajuste de Servidor de archivos (Perfil) al que se envían los archivos de imagen. Se pueden añadir hasta 20 perfiles y sólo la utilidad de configuración o la página Web pueden ajustar cada perfil. El valor predeterminado de usuario es el perfil #00.

   (a) Para mostrar la lista de perfiles, coloque el cursor en Servidor y pulse la tecla derecha o ENTER.

   (Si no hay ningún perfil presente, la Lista Perfiles aparecerá vacía).

   (b) Con los botones Arriba y Abajo, coloque el cursor en la pantalla Lista Perfiles sobre el servidor de archivos al que envía el archivo de imagen y, a continuación, pulse la tecla derecha o ENTER.

   Cuando se pulsa la tecla derecha o ENTER para confirmar el servidor de archivos seleccionado, la pantalla cambia a la pantalla Enviar digitalización a servidor en espera.

La pantalla muestra el nombre del perfil seleccionado.

ENVIAR DIGITALIZACIÓN A PC, OPCIÓN

NOTA:
Asegúrese de la utilidad Hotkey esté instalada y configurada.

La función de escáner se puede controlar desde la MFP (Push Scan) o desde el ordenador (Pull Scan).

Opción Push Scan

1. En el menú desplegable, seleccione la opción PC.

La pantalla Push Scan que aparece incluye cuatro opciones:

- **Correo electrónico**
- **Carpeta**
- **Aplicación**
- **Fax**

2. Desplácese hasta la función que desee con las teclas de flecha arriba y abajo.

3. Para seleccionar la función, pulse la tecla ENTER y, a continuación, la tecla Color/Mono para iniciar la digitalización.

(a) Correo electrónico

Cuando la función Correo electrónico se selecciona, la utilidad Hotkey ejecuta una digitalización de PC de acuerdo a los ajustes seleccionados para “Enviar digitalización a correo electrónico”. Los datos de la imagen digitalizada, que se guardan en la carpeta especificada, ya están listos para que el software los envíe

como un archivo adjunto. Complete los datos de la pantalla y envíelos.

(b) Carpeta

Cuando la función Carpeta se selecciona, la utilidad Hotkey ejecuta una digitalización de PC de acuerdo a los ajustes seleccionados para “Enviar digitalización a carpeta”. Los datos de la imagen digitalizada se guardan en la carpeta especificada.

(c) Aplicación

Cuando la función Aplicación se selecciona, la utilidad Hotkey del PC ejecuta una digitalización de PC de acuerdo a los ajustes seleccionados para “Enviar digitalización a aplicación 1”. Los datos de la imagen digitalizada se abren en la aplicación especificada por la utilidad Hotkey para **Aplicación 2**.

(d) Fax

Cuando la función Fax se selecciona, la utilidad Hotkey ejecuta una digitalización de PC de acuerdo a los ajustes seleccionados para “Enviar digitalización a fax de PC”. Los datos de la imagen digitalizada, que se guardan en la carpeta especificada, ya están listos para que el software los envíe como un archivo adjunto. Complete los datos de la pantalla y envíelos.

Opción Pull Scan

1. Haga doble clic en el icono Hotkey del escritorio

Aparecerá la consola Hotkey (debajo).

Las siguientes funciones se pueden controlar ahora desde el PC:

- **Enviar digitalización a aplicación 1**
- **Enviar digitalización a aplicación 2**
- **Enviar digitalización a correo electrónico**
- **Enviar digitalización a carpeta**
- **Enviar digitalización e imprimir**
- **Enviar digitalización a fax de PC**
- **Ajustes**

Cuando el cursor pasa por encima de un icono, los parámetros ajustados para ese icono aparecen en un cuadro de texto (salvo, por supuesto, “Ajustes”). Haga clic para seleccionar una opción.

Además de la opción “Ajustes”, Pull Scan incluye dos opciones más: “Enviar digitalización a Aplicación 2” y “Enviar digitalización e imprimir”.

- **“Enviar digitalización a aplicación 2” funciona exactamente como el envío de digitalización a aplicación 1, pero con la diferencia de que permite seleccionar una aplicación alternativa.**
- **“Enviar digitalización e imprimir” permite enviar la digitalización a cualquier impresora disponible en el PC, incluida la impresora MFP.**
- **La opción “Ajustes” permite configurar los parámetros para todas las opciones.**

MODO FAX

FUNCIONAMIENTO

1. Coloque el documento con el texto hacia **Arriba** en el ADF o hacia **Abajo** sobre el cristal (como se describió anteriormente).
2. Seleccione el modo **Fax** mediante el botón de flecha **Abajo** en el panel de control.
3. Pulse **ENTER**.
4. Pulse la tecla de flecha **Abajo** y, en el menú desplegable, seleccione:

CONFIGURACIÓN

Para configurar el envío a un número de fax puede utilizar cualquiera de los métodos siguientes.

1. **Seleccionando un número de la guía telefónica**

   Puede seleccionar uno de los números de fax que se han añadido a la guía telefónica.

   (a) Visualización de la pantalla Guía Telefónica

   En la pantalla de Fax, coloque el cursor en **Guía telefónica** y pulse la tecla derecha o ENTER.

   (b) Selección de un destino de fax

   Las listas de **Marcaciones rápidas** y **Marcaciones de grupo** incluidas en la **Guía Telefónica** se

muestran en Marcación de grupo (G00~09) y Marcación rápida (#00~#99).

Con las teclas arriba y abajo, coloque el cursor en el **Núm de fax o Marcación rápida o Marcación de grupo** y pulse la tecla derecha.

(c) Eliminación de un número de fax

Coloque el cursor en el **Núm. de fax** ("*" se añade delante del número de fax) y pulse la tecla ENTER para eliminarlo.

(d) Continuación/Finalización de la selección de un destino de fax

Si la tecla izquierda se pulsa cuando se muestran las listas de marcación rápida o marcación de grupo, aparecerá la pantalla **Fax en espera**.

(e) Adición de un destino de fax

Seleccione un **Núm. de fax** en la pantalla de fax y añádalo.

Búsqueda de marcaciones rápidas y marcaciones de grupo.

En **Marcación rápida** y **Marcación de grupo** puede buscar los números que se han añadido a la guía telefónica.

Los destinos de fax se pueden buscar mediante el teclado numérico. El destino de búsqueda es el carácter inicial del **Nombre** solamente.

Cuando un nombre de marcación rápida o marcación de grupo cuyo carácter inicial coincide con el carácter especificado en la entrada, aparecerá en pantalla la lista de números de fax que se han añadido y cumplen con los requisitos de búsqueda.

(a) Introducción de un carácter de búsqueda

En la pantalla **Guía telefónica**, introduzca con el teclado numérico el carácter inicial del **Nombre** que desee buscar.

Los destinos cuyo carácter inicial coincidan con el carácter introducido se mostrarán en la pantalla.

Puede empezar la búsqueda de nuevo introduciendo un carácter diferente con el teclado numérico.

NOTA:
Puede alternar entre caracteres, mayúsculas y minúsculas y símbolos pulsando la misma tecla del teclado numérico varias veces. Cuando pulse la misma tecla del teclado varias veces, tendrá que hacerlo en menos de 2 segundos).

Utilización de la marcación rápida y la marcación de grupo

(a) Introducción de marcaciones rápidas y marcaciones de grupo

Coloque el cursor en **Número de fax** y pulse la tecla "#" (número de marcación rápida) o bien la tecla "*" (número de marcación de grupo) en el teclado numérico, para desplazar el cursor a la pantalla **Seleccionar núm.** La pantalla **Seleccionar núm.** mostrará el signo "#" o "*" que acaba de introducir.

(b) Introducción de números de marcaciones rápidas y marcaciones de grupo

Introduzca un número de **Marcación rápida** o de **Marcación de grupo** mediante el teclado numérico después de la marca "#" o "*" y pulse la tecla ENTER.

Cuando especifique un número de marcación rápida #00~#09 y un número de marcación de grupo G00~G09, puede seleccionar un destino de envío de fax pulsando la tecla ENTER o introduciendo #0~9 o *0~9.

Continuación/Finalización de la selección de un destino de fax

(a) Cuando ha seleccionado un destino para el fax, aparecerá la pantalla **Continuar**. En la pantalla **Continuar**, desplace el cursor hacia **Continuar** y

pulse la tecla ENTER para regresar a la pantalla **Guía Telefónica**.

(b) En la pantalla **Continuar**, desplace el cursor hacia **Hecho** y pulse la tecla ENTER para regresar a la pantalla **Fax en espera**.

Cuando vuelva a la pantalla **Fax en espera** después de seleccionar un número de fax, **Confirmar** se mostrará debajo de **Número de fax** y el cursor se encontrará sobre **Confirmar**.

Adición de un destino de fax

Seleccione un **Número de fax** en la pantalla **Fax en espera** y añádalo.

2. Introducción de un número de fax mediante el teclado numérico

Con el teclado numérico puede introducir un número de destino de fax.

Introducción de un número de fax

Puede introducir un número de fax con el teclado numérico cuando un **número de fax** está seleccionado.

Si el número de fax introducido no cabe en una línea, se mostrará en varias líneas.

Cuando quita el cursor de un número de fax utilizando la tecla abajo, sólo se mostrará la parte del número que se puede mostrar en una línea.

Para borrar los números introducidos de forma incorrecta, utilice la tecla de flecha **Izquierda**.

Inicio del envío de un fax

Cuando la pantalla **Introducir número de fax** se abre, pulse el botón **Start** una vez introducido el número para empezar a enviar el fax.

O bien puede regresar a la pantalla **Fax en espera** pulsando ENTER después de introducir un número de fax y, a continuación, empezar a enviar el fax pulsando el botón **Start**.

Continuación/Finalización de la selección de un destino de envío de fax

Cuando haya terminado de introducir un número de fax, aparecerá la pantalla **Continuar**.

En la pantalla **Continuar**, desplace el cursor hacia **Continuar** y pulse la tecla ENTER para regresar a la pantalla **Introducir número de fax**.

En la pantalla **Continuar**, desplace el cursor hacia **Hecho** y pulse la tecla ENTER para regresar a la pantalla **Fax en espera**.

Cuando vuelva a la pantalla **Fax en espera** después de seleccionar un número de fax, **Confirmar** se mostrará debajo de **Número de fax** y el cursor se encontrará sobre **Confirmar**.

Adición de un destino de fax

Seleccione un **Número de fax** en la pantalla **Fax en espera** y añádalo.

RECEPCIÓN DE FAX

Recepción automática de fax. (modo predeterminado)

Cuando la MFP se encuentra en el modo de recepción automática de fax, la pantalla sólo se muestra en estado de inactividad. La pantalla no se muestra durante el funcionamiento. Si la recepción de fax es errónea, el mensaje de error se muestra hasta que se pulsa el botón de parada.

Cuando la recepción automática de fax funciona correctamente:

Durante la activación del timbre: el inicio de la recepción se muestra en pantalla

Durante la recepción de un fax: la recepción del fax, el número del remitente y el número de páginas recibidas se muestran hasta que finaliza la recepción de datos de todas las páginas.

Cuando la recepción de un fax ha terminado: la recepción del fax, el número total de páginas recibidas y un mensaje de recepción correcta se muestran durante 3 segundos y la pantalla cambia a la pantalla de selección de modos.

Cuando la máquina imprime imágenes enviadas por fax, la pantalla es idéntica a la mostrada para la impresión.

Cancelación durante la recepción de un fax

La cancelación está desactivada mientras la máquina recibe faxes.

Si se produce un error:

Durante la activación del timbre de la máquina:

Si se produce un error mientras se está recibiendo un fax, se muestran los errores de comunicación relacionados con el fax.

Mientras la máquina está imprimiendo imágenes recibidas en el fax.

Si se produce un error mientras se está imprimiendo un fax, los mensajes de error mostrados son los mismos que en el modo de impresión.

Guía telefónica

En esta sección se describe cómo añadir/eliminar/modificar números de fax de la guía telefónica.

Para usar la guía telefónica, seleccione **Menú>Menú de fax**>**Guía Telefónica**.

Adición de una marcación rápida nueva.

1. Coloque el cursor en **Guía Telefónica** y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla **Selección de marcación rápida/marcación de grupo**.
2. Seleccione **Marcación rápida** y pulse la tecla derecha o ENTER.
3. Con las teclas Arriba/Abajo, coloque el cursor en el número que desee añadir (#00~#99) y pulse la tecla derecha o ENTER.
4. Seleccione un **Número de fax** con la tecla derecha o ENTER para mostrar la pantalla **Introducir número de fax**.
5. Introduzca el **Número de fax** que desee añadir mediante el teclado numérico.

Puede introducir hasta 32 caracteres (caracteres de un solo byte) para el número de fax.

Cuando haya terminado de introducir el **Número de fax**, aparecerá el elemento **Nombre** (para establecer un nombre).

Sólo se puede introducir un nombre cuando haya introducido un número de fax.

6. Seleccione **Nombre** para mostrar la pantalla **Entrada por Pantalla**. Introduzca un nombre.

Puede introducir hasta 16 caracteres (caracteres de un solo byte) para el nombre de grupo. Si no escribe un nombre, la columna permanecerá vacía.

7. Coloque el cursor en **Hecho** y pulse la tecla ENTER para desplazarse a la pantalla de menú **Guía Telefónica**.

Eliminación de una marcación rápida.

1. Coloque el cursor en **Guía Telefónica** y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla **Selección de marcación rápida/marcación de grupo**. Seleccione **Marcación rápida** y pulse la tecla derecha o ENTER.

2. Coloque el cursor en la **Marcación rápida** que desee eliminar y pulse la tecla derecha o ENTER.

3. En la pantalla de menú que aparece, coloque el cursor en **Borrar** y pulse la tecla ENTER.

4. Aparecerá la pantalla **Confirmación de supresión**.

Seleccione **Sí** y pulse la tecla ENTER para suprimir la **Marcación rápida** seleccionada.

Modificación de los detalles de una marcación rápida

1. Coloque el cursor en **Guía Telefónica** y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla **Selección de marcación rápida/marcación de grupo**.

2. Seleccione **Marcación rápida** y pulse la tecla derecha o ENTER.

3. Coloque el cursor en la **Marcación rápida** que desee modificar y pulse la tecla derecha o ENTER.

4. Coloque el cursor en el **Número de fax** que desee modificar y pulse la tecla derecha o ENTER.

   Cuando pulse la tecla derecha o ENTER, aparecerá la pantalla **Introducir número de fax**.

5. Para modificar el **Nombre**, coloque el cursor en el **Nombre** y pulse la tecla derecha o ENTER.

6. Cuando pulse la tecla derecha o ENTER, aparecerá la pantalla **Entrada por Pantalla**.

   Modifique el nombre del número de fax.

7. Coloque el cursor en **Hecho** y pulse la tecla ENTER para desplazarse a la pantalla de menú **Guía Telefónica**.

Adición de una marcación de grupo nueva.

1. Coloque el cursor en **Guía Telefónica** y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla **Selección de marcación rápida/marcación de grupo**.

2. Seleccione **Marcación de grupo** y pulse la tecla derecha o ENTER.

3. Con las teclas Arriba/Abajo, coloque el cursor en el número que desee añadir (G00~G09) y pulse la tecla derecha o ENTER.

4. En la pantalla, coloque el cursor en la lista **Marcación rápida** y pulse la tecla derecha o ENTER.

   Aparecerá una lista de las marcaciones rápidas que se han añadido.

5. Coloque el cursor en la **Marcación rápida** que desee agregar a la marcación de grupo y pulse la tecla ENTER.

   "*" se añade delante de la marcación rápida seleccionada.

6. Cuando haya terminado de seleccionar los números de **marcación rápida**, pulse la tecla izquierda.

   Ahora ya puede introducir un nombre de **Grupo**.

   Cuando haya terminado de seleccionar los números de **marcación rápida**, aparecerá la solicitud de introducción de un nombre de grupo.

Sólo puede introducir un nombre de **Grupo** cuando haya seleccionado una **Marcación rápida**.

7. Seleccione **Nombre de grupo** para mostrar la pantalla **Entrada por Pantalla**. Introduzca un **Nombre de grupo**.

Puede introducir hasta 16 caracteres (caracteres de un solo byte) para el nombre de grupo. Para obtener información sobre las operaciones de la pantalla Entrada por Pantalla, consulte el apartado 5.4. Si no introduce un nombre de grupo, la columna Nombre de grupo permanecerá vacía.

8. Coloque el cursor en **Hecho** y pulse la tecla ENTER para desplazarse a la pantalla de menú **Guía Telefónica**.

Eliminación de una marcación de grupo.

1. Coloque el cursor en **Guía Telefónica** y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla **Selección de marcación rápida/marcación de grupo**.

2. Seleccione **Marcación de grupo** y pulse la tecla derecha o ENTER.

3. Coloque el cursor en la **Marcación de grupo** que desee eliminar y pulse la tecla derecha o ENTER.

4. En la pantalla de menú que aparece, coloque el cursor en **Borrar** y pulse la tecla ENTER.

Aparecerá la pantalla **Confirmación de supresión**.

5. Seleccione **Sí** y pulse la tecla ENTER para suprimir la **Marcación de grupo** seleccionada.

Modificación de los detalles de una marcación de grupo.

1. Coloque el cursor en Guía Telefónica y pulse la tecla derecha o ENTER para abrir la pantalla **Selección de marcación rápida/marcación de grupo**.

2. Seleccione **Marcación de grupo** y pulse la tecla derecha o ENTER.

3. Coloque el cursor en la **Marcación de grupo** que desee modificar y pulse la tecla derecha o ENTER.

4. Coloque el cursor en la lista **Marcación rápida** y pulse la tecla derecha o ENTER.

   Aparecerá la lista **Marcación rápida**.

   En la lista de marcación rápida que aparece, un signo "*" se añade delante de la marcación rápida.

5. Coloque el cursor en el **Nombre de grupo** y pulse la tecla derecha o ENTER para que aparezca la pantalla **Entrada por pantalla**.

6. Introduzca los detalles que desee añadir.

   Si anula la suscripción de una marcación rápida de un Grupo, todos los detalles de la marcación rápida se suprimirán.

7. Coloque el cursor en **Hecho** y pulse la tecla ENTER para desplazarse a la pantalla de menú **Guía Telefónica**.

MANTENIMIENTO

SUSTITUCIÓN DE CONSUMIBLES Y PIEZAS DE REPUESTO

En esta sección se explica cómo sustituir los consumibles cuando sea necesario. Como guía, la duración prevista de estos artículos es:

Utilice solamente consumibles originales de Oki para garantizar un rendimiento y calidad superiores del hardware. Si utiliza productos no originales de Oki puede perjudicar el rendimiento de la impresora e invalidar la garantía.

DATOS PARA PEDIDOS DE CONSUMIBLES Y PIEZAS DE REPUESTO

ELEMENTO	N.º DE PEDIDO
Tóner, negro, gran capacidad	43459304
Tóner, cian, gran capacidad	43459303
Tóner, magenta, gran capacidad	43459302
Tóner, amarillo, gran capacidad	43459301
Tóner, negro, estándar	43459404
Tóner, cian, estándar	43459403
Tóner, magenta, estándar	43459402
Tóner, amarillo, estándar	43459401
Tambor de imagen, negro	43460204
Tambor de imagen, cian	43460203
Tambor de imagen, magenta	43460202
Tambor de imagen, amarillo	43460201
Fusor - 120 V	43377001
Fusor - 230 V	43377002
Cinta de transporte	43378001

SUSTITUCIÓN DEL CARTUCHO DE TÓNER

PRECAUCIÓN:

Para evitar el desperdicio de tóner y que se puedan producir errores en los sensores del tóner, no cambie los cartuchos hasta que aparezca "TONER EMPTY" (Tóner vacío) a través del Monitor de estado.

El tóner que se utiliza en esta impresora es un polvo seco muy fino. Éste se almacena en cuatro cartuchos: uno para cada uno de los colores cían, magenta, amarillo y negro.

Tenga a mano una hoja de papel para colocar el cartucho usado mientras instala el nuevo.

Deseche el cartucho usado de forma responsable colocándolo dentro de la envoltura del cartucho nuevo. Cumpla todas las normativas, recomendaciones, etc., vigentes sobre el reciclado de residuos.

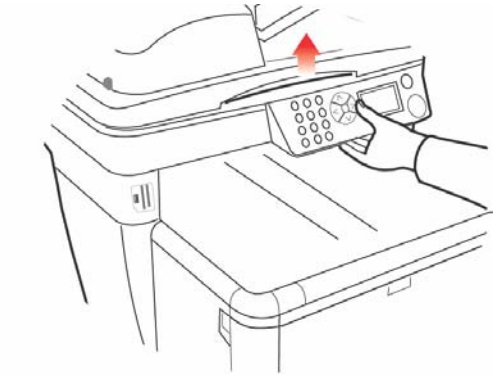
Si se cae polvo de tóner, límpielo con cuidado con una brocha o cepillo. Si esto no es suficiente, use un trapo humedecido con agua fría para quitar el residuo.

NUNCA *use agua caliente ni disolventes de ningún tipo. Podría fijar las manchas permanentemente.*

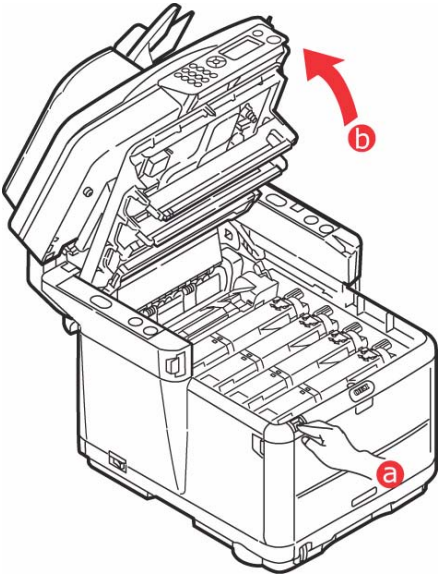
ADVERTENCIA:

Si inhala polvo de tóner o le entra en los ojos, beba agua o lávese los ojos con abundante agua fría. Busque inmediatamente atención médica.

1. Levante el escáner.



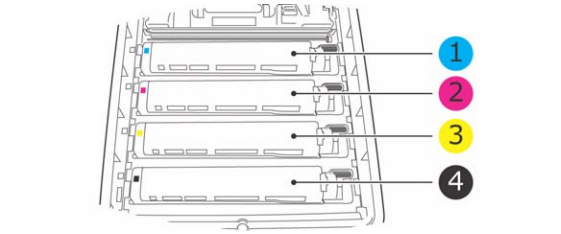
2. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta (a) y abra totalmente la cubierta superior de la impresora (b).



ADVERTENCIA:

Si ha encendido la impresora, el fusor puede estar caliente. Esta zona está claramente marcada. No la toque.

3. Tome nota de la posición de los cuatro cartuchos.

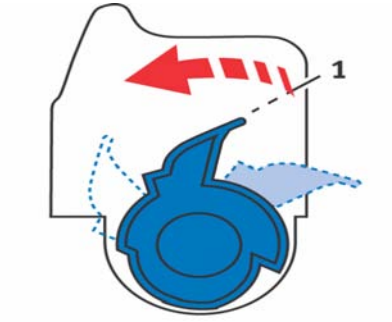


1. Cartucho cian	2. Cartucho magenta
3. Cartucho amarillo	4. Cartucho negro

4. Realice uno de estos pasos:

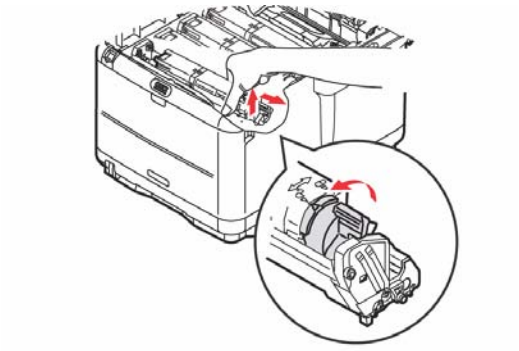
(a) Si está sustituyendo un cartucho de tóner suministrado con la impresora (la palanca de liberación tiene 3 posiciones), tire de la palanca (de color) de liberación del tóner del cartucho que desea cambiar hacia la parte frontal de la impresora, en la

dirección de la flecha, pero deténgase en la posición central (vertical).



(b) Si está sustituyendo cualquier otro cartucho de tóner (la palanca tiene 2 posiciones), tire totalmente de la palanca (de color) de liberación del tóner (1) del cartucho que desea cambiar hacia la parte frontal de la impresora.

5. Levante el extremo derecho del cartucho y tire del cartucho hacia la derecha para soltar el extremo izquierdo, como se muestra arriba, y extraer el cartucho de tóner de la impresora.



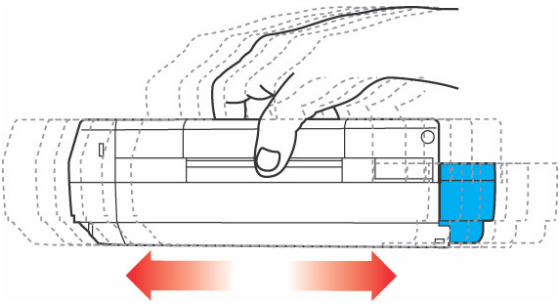
6. Deje el cartucho con cuidado sobre un trozo de papel por si se producen pérdidas de tóner.

PRECAUCIÓN:

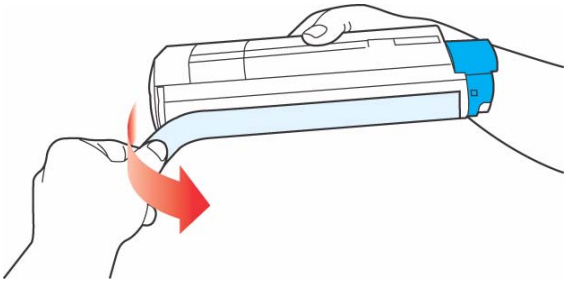
La superficie verde del tambor de imagen es muy delicada y sensible a la luz. No la toque ni la exponga a la luz normal de la habitación durante más de 5 minutos. Si necesita tener la unidad de tambor fuera de la impresora durante más tiempo, envuelva el cartucho en una bolsa de plástico negra para protegerlo de la luz. Nunca exponga el tambor a la luz solar directa ni a una luz ambiente muy brillante.

7. Saque el cartucho nuevo de la caja, pero por el momento, deje la envoltura que lo protege.

8. Agite suavemente el cartucho nuevo de extremo a extremo varias veces, para soltar y distribuir el tóner uniformemente en el interior del cartucho.

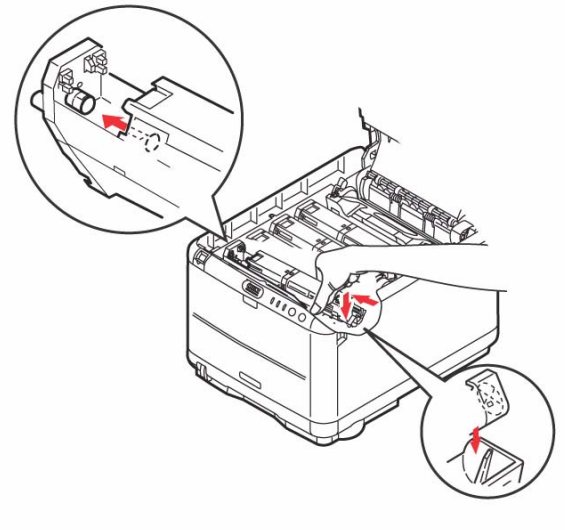


9. Retire la envoltura y la cinta adhesiva de la parte inferior del cartucho.

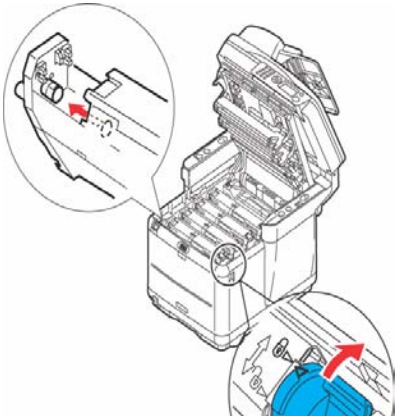


10. Sujete el cartucho por el centro de la parte superior, con la palanca de color hacia la derecha, bájelo sobre la unidad del tambor de imagen en la impresora, en el sitio en el que estaba el cartucho que quitó.

11. Inserte primero el extremo izquierdo del cartucho en la parte superior de la unidad del tambor de imagen, empujándolo contra el muelle de la unidad de tambor, y después baje el extremo derecho del cartucho sobre la unidad del tambor de imagen.



12. Presione suavemente el cartucho hacia abajo para asegurarse de que está bien asentado y baje la palanca de color (1) hacia la parte posterior de la impresora. Esto bloqueará el cartucho en su sitio y liberará tóner a la unidad del tambor de imagen.



13. Cierre la cubierta superior y presiónela firmemente para que cierre perfectamente.

14. ***Con cuidado***, baje el escáner sobre su soporte.

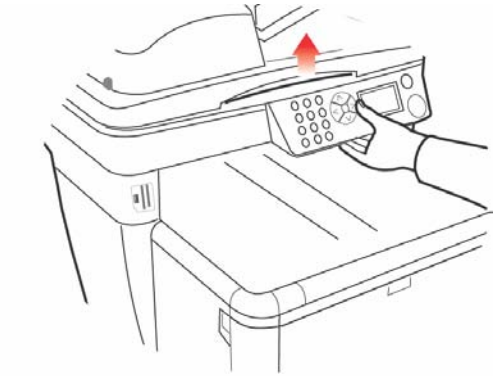
SUSTITUCIÓN DEL TAMBOR DE IMAGEN

ADVERTENCIA:

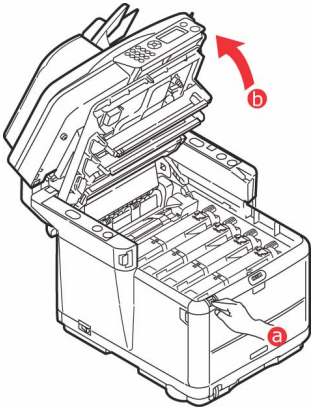
Si ha encendido la impresora, el fusor estará caliente. Esta zona está claramente marcada. No la toque.

No es necesario apagar la MFP para cambiar el tambor de imagen.

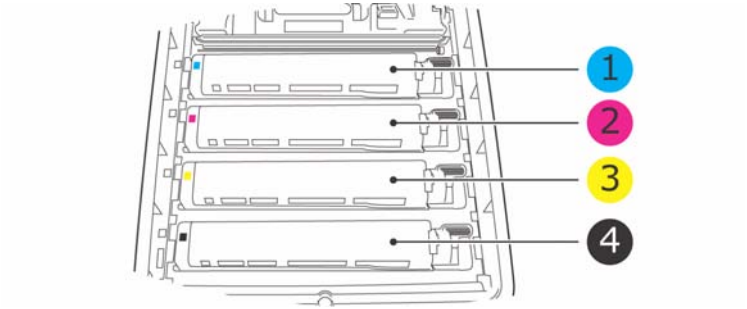
1. Levante el escáner.



2. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta (a) y abra la cubierta superior de la impresora (b).

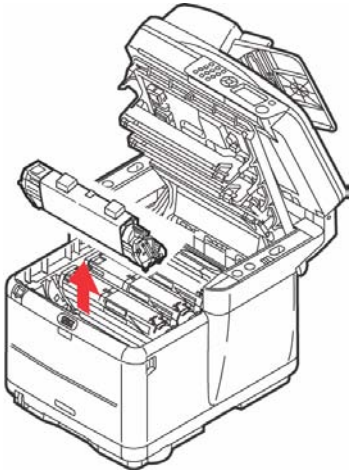


3. Tome nota de la posición de los cuatro cartuchos/ tambores de imagen.



1. Cartucho cian	**2.** Cartucho magenta
3. Cartucho amarillo	**4.** Cartucho negro

4. Levante el tambor de imagen, sujetándolo por el centro de la parte superior, junto con el cartucho de tóner (1), y extráigalo de la impresora.



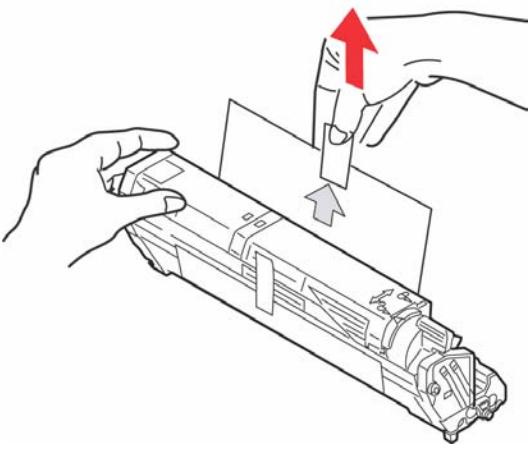
5. Deje la unidad antigua con cuidado sobre un trozo de papel por si se producen pérdidas de tóner.

6. Tome la nueva unidad de tambor de imagen junto con el cartucho de tóner (montada de acuerdo con la guía de instalación) y colóquela sobre la hoja de papel junto a la unidad ID antigua.

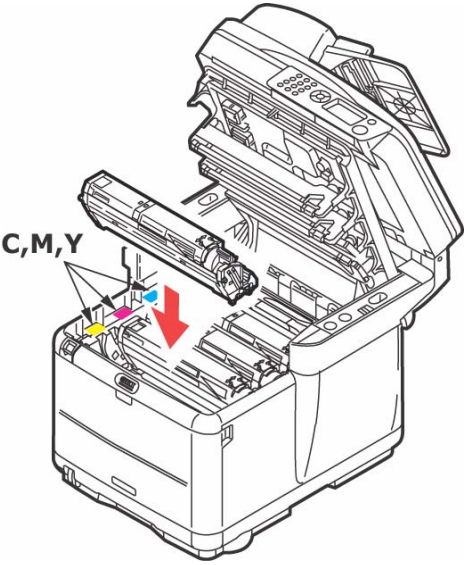
PRECAUCIÓN:

La superficie verde del tambor de imagen en la base del cartucho es muy delicada y sensible a la luz. No la toque ni la exponga a la luz normal de la habitación durante más de 5 minutos. Si necesita tener la unidad de tambor fuera de la impresora durante más tiempo, envuelva el cartucho en una bolsa de plástico negra para protegerlo de la luz. Nunca exponga el tambor a la luz solar directa ni a una luz ambiente muy brillante.

7. Retire las hojas protectoras de la unidad de tambor de imagen. Mantenga la misma orientación que la unidad vieja. Coloque la unidad de tambor de imagen antigua en el material de embalaje para desecharla.



8. Sujete todo el conjunto por el centro de la parte superior y colóquelo en su sitio en la impresora, haciendo coincidir las patillas de cada extremo en las ranuras correspondientes a los lados de la cavidad de la impresora.



9. Cierre la cubierta superior y presiónela firmemente para que cierre perfectamente.

10. ***Con cuidado***, baje el escáner sobre su soporte.

NOTA:
Si necesita devolver o transportar la impresora por cualquier motivo, asegúrese de extraer la unidad de tambor de imagen previamente y de colocarla en la bolsa suministrada al efecto. De esta forma se evita el vertido de tóner.

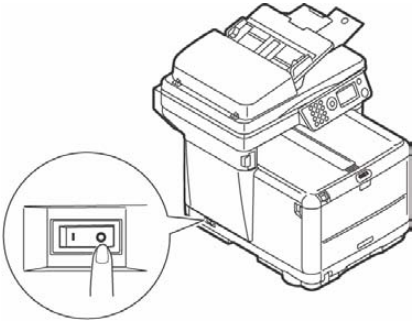
RECAMBIO DE CINTA DE TRANSPORTE:

La cinta de transporte está debajo de los cuatro tambores de imagen. Debe cambiar esta unidad aproximadamente cada 50.000 páginas.

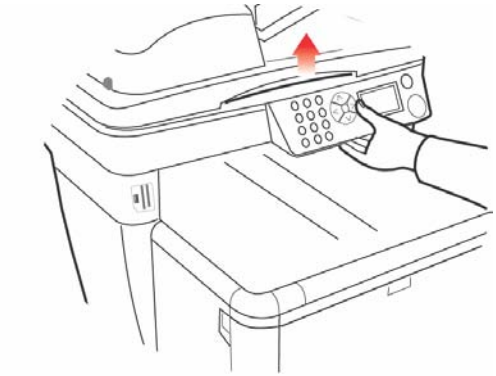
ADVERTENCIA:

Si ha encendido la impresora, el fusor estará caliente. Esta zona está claramente marcada. No la toque.

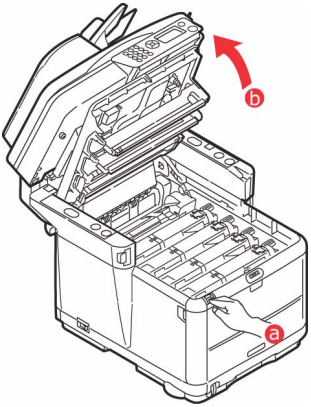
1. **Apague** la MFP.



2. Levante el escáner.

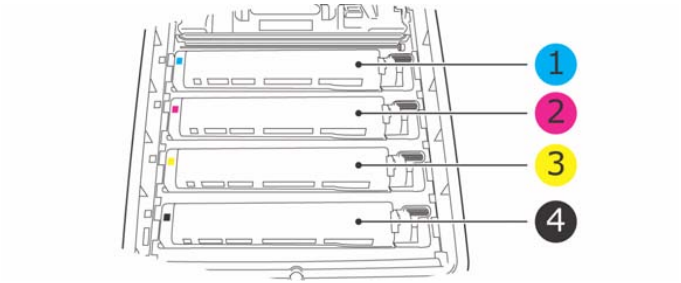


3. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta (a) y abra totalmente la cubierta superior de la impresora (b).



4. Tome nota de la posición de los cuatro cartuchos/ cartuchos de tóner.

Es fundamental que se vuelvan a colocar en el mismo orden.

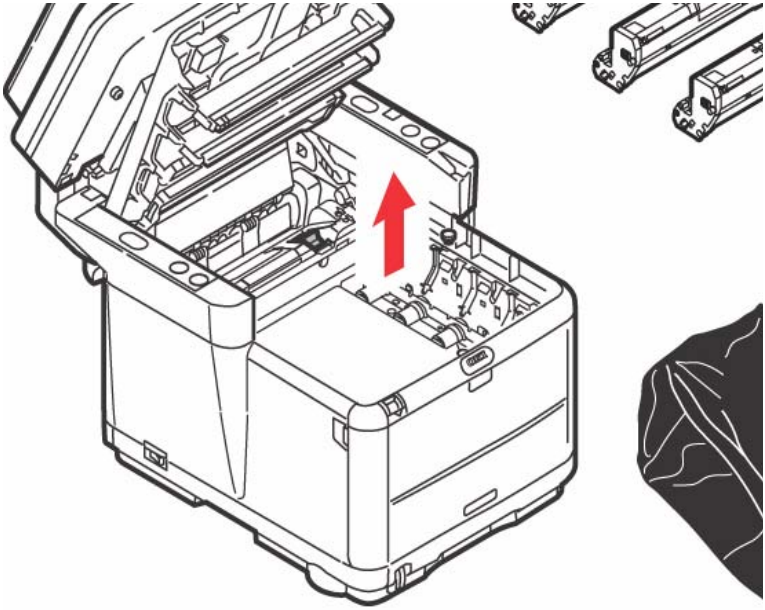


1. Cartucho cian	**2.** Cartucho magenta
3. Cartucho amarillo	**4.** Cartucho negro

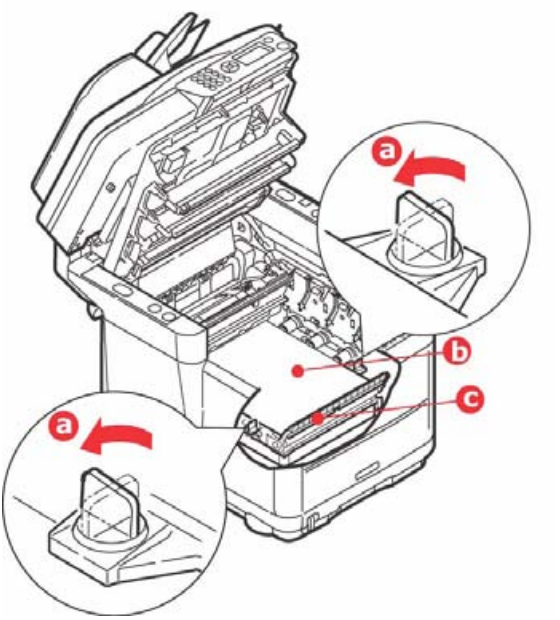
5. Levante cada una de las unidades del tambor de imagen, empezando por la posterior, para extraerlas de la impresora y colóquelas en un lugar seguro, protegidas de las fuentes directas de luz y de calor.

PRECAUCIÓN:

La superficie verde del tambor de imagen en la base de los cartuchos es muy delicada y sensible a la luz. No la toque ni la exponga a la luz normal de la habitación durante más de 5 minutos. Si necesita tener la unidad de tambor fuera de la impresora durante más tiempo, envuelva el cartucho en una bolsa de plástico negra para protegerlo de la luz. Nunca exponga el tambor a la luz solar directa ni a una luz ambiente muy brillante.

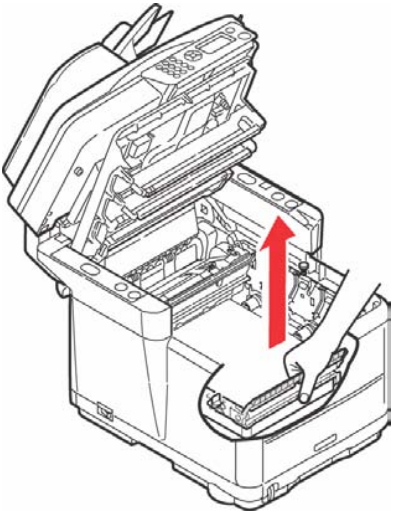


6. Localice los dos seguros (a) a ambos lados de la cinta de transporte (b) y la barra para levantarla (c) en la parte anterior. Gire los dos seguros 90° hacia la izquierda. De esta forma, liberará la cinta de transporte del chasis de la impresora.

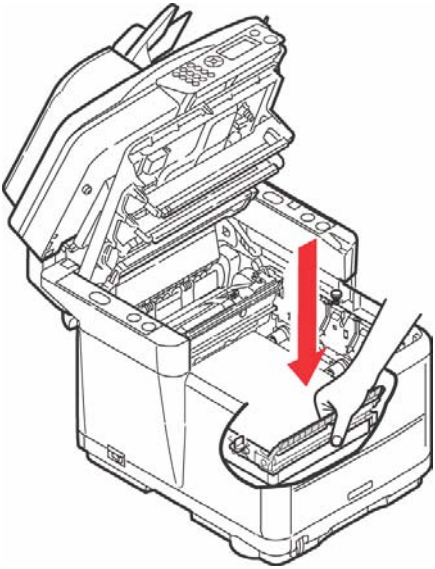


7. Tire hacia arriba de la barra (c) para levantar la cinta de transporte, de forma que ésta se incline hacia arriba por la

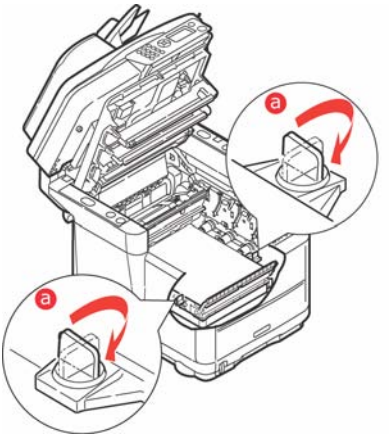
parte delantera y extraiga la unidad de cinta de transporte de la impresora.



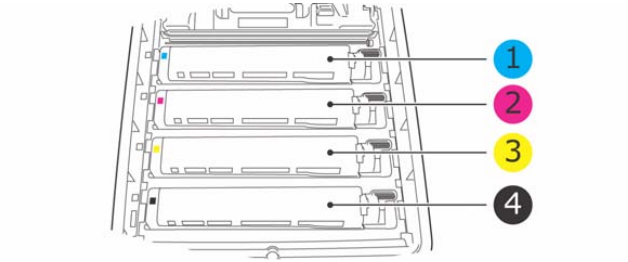
8. Coloque la nueva unidad de cinta de transporte en su sitio, con la barra para levantarla hacia el frente y el sistema de engranajes hacia la parte posterior de la impresora. Coloque el sistema de engranajes sobre el engranaje de la impresora por la esquina posterior izquierda de la unidad y haga descender la unidad de cinta de transporte en posición horizontal para colocarla en la impresora.



9. Gire los dos seguros (1) 90° hacia la derecha hasta que cierren. Esto fijará la unidad de cinta de transporte en su sitio.



10. Vuelva a colocar los 4 tambores de imagen, junto con sus cartuchos de tóner, en la impresora en las posiciones correctas, tal y como se muestra.

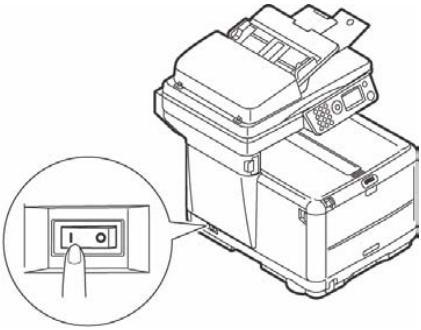


1. Cartucho cian	**2.** Cartucho magenta
3. Cartucho amarillo	**4.** Cartucho negro

11. Cierre la cubierta superior y presiónela firmemente para que cierre perfectamente.

12. ***Con cuidado***, baje el escáner sobre su soporte.

13. **Encienda** la MFP.



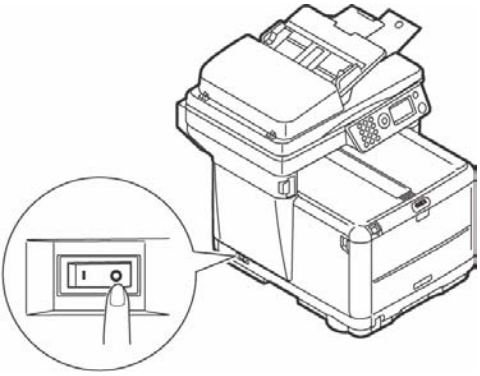
SUSTITUCIÓN DEL FUSOR

El fusor se encuentra en el interior de la impresora, detrás de las cuatro unidades de tambor de imagen.

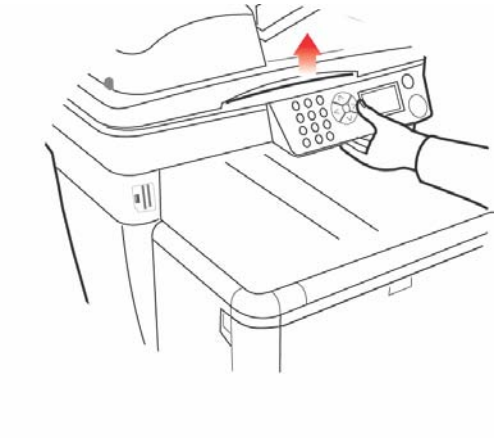
ADVERTENCIA:

Si ha encendido recientemente la MFP, algunos componentes del fusor estarán muy calientes. Maneje el fusor con mucho cuidado, sujetándolo únicamente por el asa, que estará sólo ligeramente caliente al tacto. Una etiqueta de advertencia indica claramente la zona. Si tiene dudas, apague la impresora y espere al menos 10 minutos a que se enfríe el fusor antes de abrir la cubierta de la impresora.

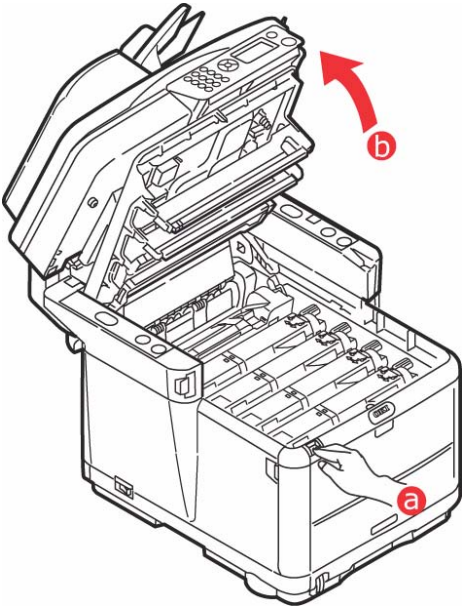
1. **Apague** la MFP.



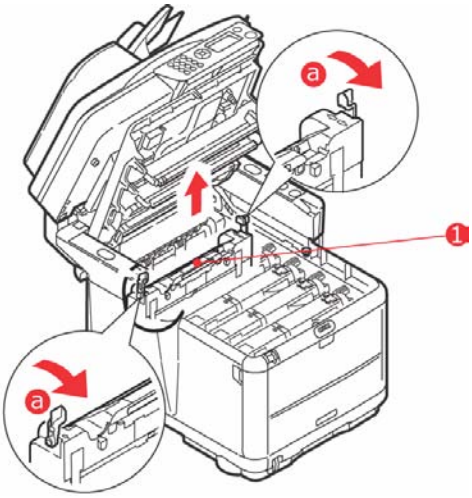
2. Levante el escáner.



3. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta y abra totalmente la cubierta superior de la impresora.



4. Localice el asa del fusor (1), en la parte superior de la unidad del fusor.



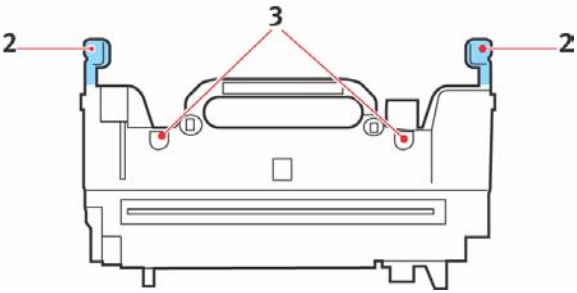
5. Tire de las dos palancas de sujeción del fusor (a) hacia el frente de la impresora, hasta que estén en posición vertical.

6. Sujete el fusor por el asa (1), y levántelo recto hacia arriba para extraerlo de la impresora. Si aún está caliente, colóquelo sobre una superficie plana que no se dañe con el calor.

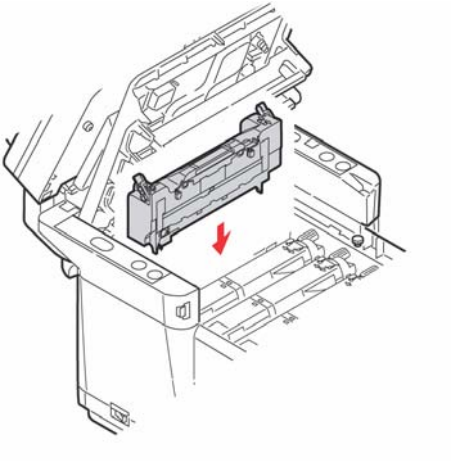
7. Extraiga el nuevo fusor de su embalaje y deseche el material de transporte.

8. Sujete el nuevo fusor por el asa y asegúrese de que está en la posición correcta. Las palancas de sujeción (2) deben estar totalmente levantadas y los dos salientes de

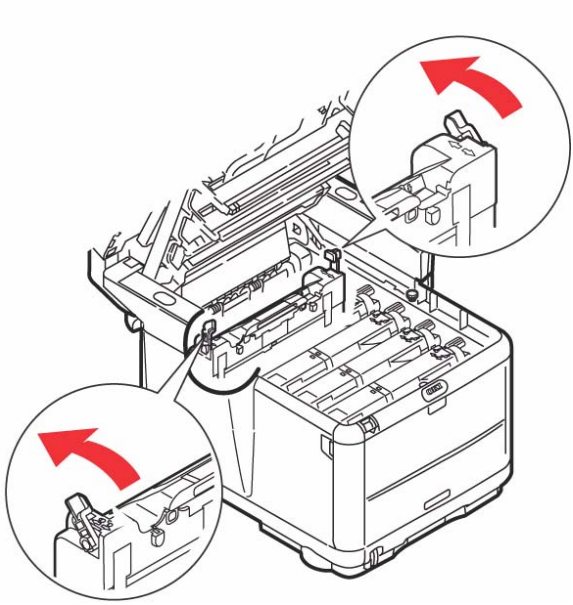
posición (3) deben estar hacia usted. Hay un saliente de posición a cada extremo del fusor.



9. Sujetando el asa del fusor, baje el fusor hasta la impresora, colocando los dos salientes en sus ranuras, en la partición que separa la zona del fusor de los tambores de imagen.



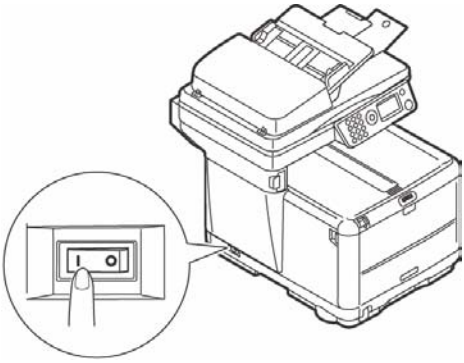
10. Baje las dos palancas de sujeción hacia la parte posterior de la impresora para bloquear el fusor en su sitio.



11. Cierre la cubierta superior y presiónela firmemente para que cierre perfectamente.

12. ***Con cuidado***, baje el escáner sobre su soporte.

13. **Encienda** la MFP.

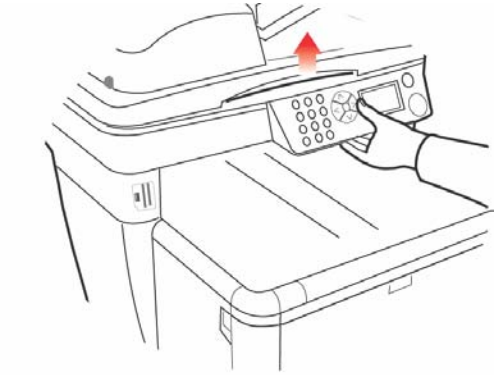


LIMPIEZA DEL CABEZAL DEL LED

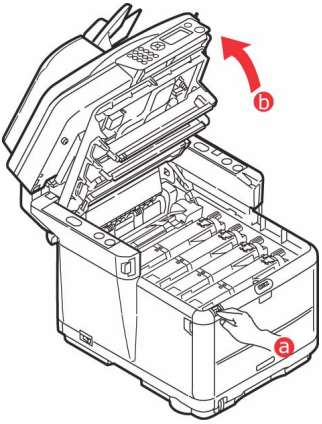
Limpie el cabezal del LED cuando la impresión no sea clara, presente líneas blancas o el texto se vea borroso.

Para limpiar la lente no es necesario apagar la impresora.

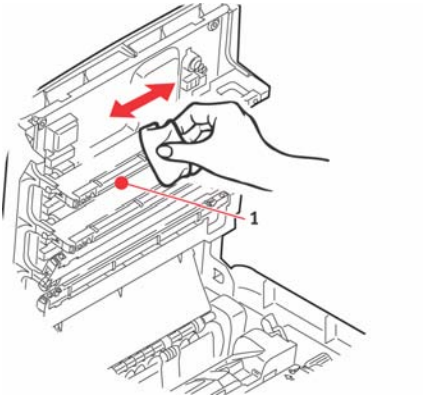
1. Levante el escáner.



2. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta y abra totalmente la cubierta superior de la impresora.



3. Limpie suavemente la superficie del cabezal del LED (1) con un producto de limpieza apropiado para lentes LED o un paño suave.



PRECAUCIÓN

No utilice alcohol metílico ni otros disolventes en el cabezal del LED porque podría dañar la superficie de la lente.

4. Cierre la cubierta superior y presiónela firmemente para que cierre perfectamente.

5. ***Con cuidado***, baje el escáner sobre su soporte.

LOCALIZACIÓN DE PROBLEMAS

RESOLUCIÓN DE ATASCOS DE PAPEL

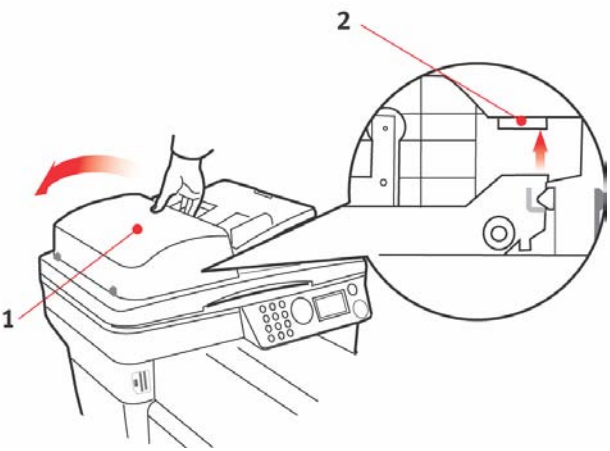
Siempre que siga las recomendaciones de esta guía acerca del uso de los papeles de impresión y que mantenga el papel en buenas condiciones antes de su uso, su impresora le ofrecerá años de servicio fiable. No obstante, en ocasiones se producen atascos de papel y en esta sección se explica cómo eliminarlos rápida y fácilmente.

Una de las principales causas de los atascos de papel son los papeles que se han dejado en la bandeja de casete cuando la máquina se encuentra en un entorno de humedad elevada (por ejemplo, todo el fin de semana en una oficina vacía).

Los atascos pueden producirse por la alimentación incorrecta del papel desde una bandeja o en cualquier punto de la trayectoria del papel a través de la impresora o el ADF del escáner. Cuando se produce un atasco, la MFP se detiene inmediatamente. Si va a imprimir varias páginas (o copias), no suponga que después de haber eliminado una hoja que evidentemente daba problemas las demás atravesarán sin problemas toda la trayectoria. Debe quitar todas las hojas de la trayectoria para eliminar totalmente el atasco y restablecer el funcionamiento normal.

EN LA SECCIÓN DEL ADF DEL ESCÁNER

1. Levante la cubierta del ADF (1).



2. Retire el papel suelto que encuentre desde la entrada hasta el alimentador de hojas.

3. Si hay papel atascado en el mecanismo de alimentación.

(a) Levante el mecanismo alimentador por la lengüeta de color (2).

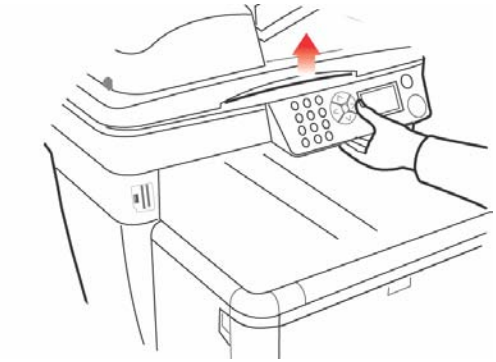
(b) Retire el papel del mecanismo ADF.

4. Baje la cubierta del ADF (1).

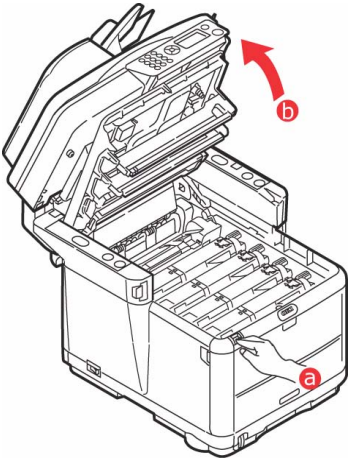
EN LA SECCIÓN DE LA IMPRESORA

1. Si una hoja está casi fuera de la impresora por la parte superior, simplemente tire de ella suavemente para sacarla totalmente. Si no sale fácilmente, no emplee demasiada fuerza. Podrá quitarla más adelante desde la parte posterior.

2. Levante el escáner.



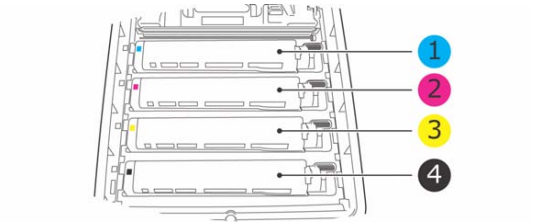
3. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta y abra totalmente la cubierta superior de la impresora.



ADVERTENCIA:

Si ha encendido la impresora, el fusor puede estar caliente. Esta zona está claramente marcada. No la toque.

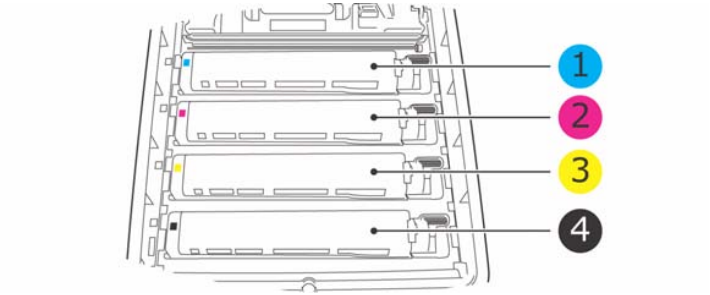
4. Tome nota de la posición de los cuatro cartuchos.



1. Cartucho cian	**2.** Cartucho magenta
3. Cartucho amarillo	**4.** Cartucho negro

Deberá quitar los cuatro tambores de imagen para acceder a la trayectoria del papel.

5. Levante el tambor de imagen cian, sujetándolo por el centro de la parte superior, junto con el cartucho de tóner, y extráigalo de la impresora.

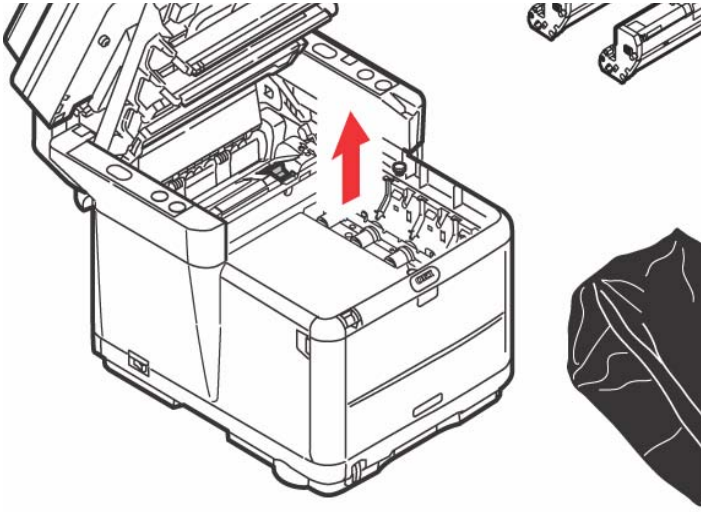


6. Deje el cartucho con cuidado sobre un trozo de papel por si se producen pérdidas de tóner.

PRECAUCIÓN:

La superficie verde del tambor de imagen es muy delicada y sensible a la luz. No la toque ni la exponga a la luz normal de la habitación durante más de 5 minutos. Si necesita tener la unidad de tambor fuera de la impresora durante más tiempo, envuelva el cartucho en una bolsa de plástico negra para protegerlo de la luz. Nunca exponga el tambor a la luz solar directa ni a una luz ambiente muy brillante.

7. Repita este procedimiento con cada una de las unidades de tambor de imagen restantes.



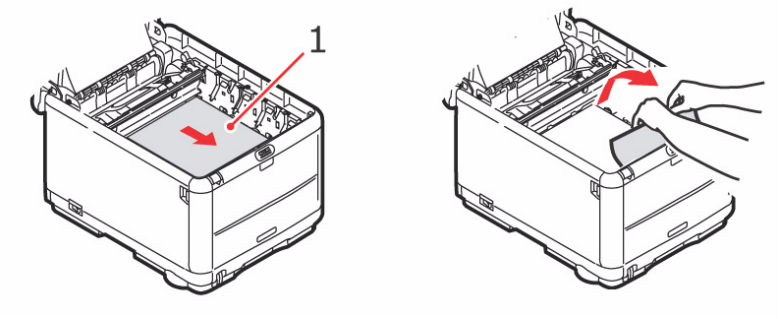
8. Mire en el interior de la impresora si se ve alguna hoja de papel en algún lugar de la cinta de transporte.

9. Retire las hojas de papel del modo siguiente:

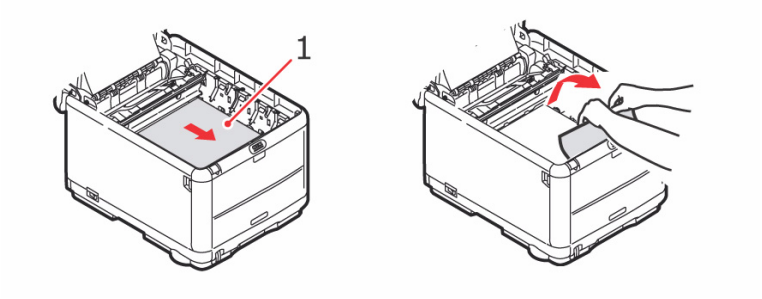
> Para quitar una hoja con el borde anterior en la parte frontal de la cinta de transporte (1), levante con cuidado la hoja de la cinta, tire de la hoja hacia adelante, hacia la cavidad interna del tambor, y extráigala.

PRECAUCIÓN:

No utilice ningún objeto punzante ni abrasivo para separar las hojas de la cinta de transporte. Esto podría dañar la superficie de la cinta.



> Para quitar una hoja de la zona central de la cinta de transporte, separe con cuidado la hoja de la superficie de la cinta y retire la hoja.

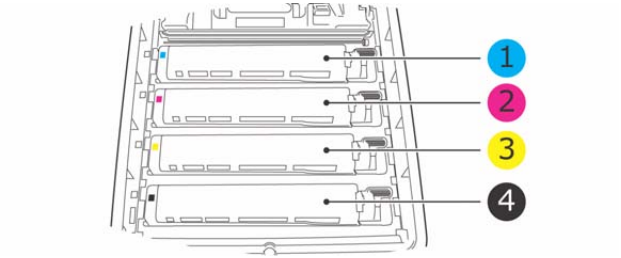


> Para quitar una hoja que acaba de entrar en el fusor , separe el borde final de la hoja de la cinta, empuje la palanca de liberación de presión del fusor (1) hacia delante y hacia abajo para liberar la presión del fusor sobre la hoja y retírela a través del área de la cavidad del tambor. A continuación, vuelva a ajustar la palanca de liberación de presión.

NOTA
Si la hoja se ha introducido ya casi completamente en el fusor (sólo queda un trocito visible), no intente tirar de ella. Siga el paso 12 para extraerla por la parte posterior de la impresora.

---

10. Vuelva a colocar los cuatro tambores de imagen, comenzando por el tambor de imagen cian, en la cavidad del tambor, asegurándose de colocarlos en el orden correcto.



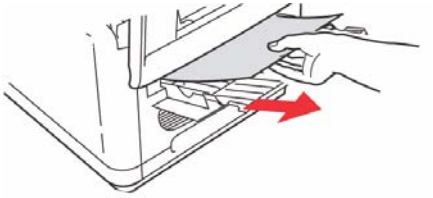
1. Cartucho cian	2. Cartucho magenta
3. Cartucho amarillo	4. Cartucho negro

> Sujete todo el conjunto por el centro de la parte superior y colóquelo en su sitio en la impresora, haciendo coincidir las patillas de cada extremo en las ranuras correspondientes a los lados de la cavidad de la impresora.

11. Baje la cubierta superior de la impresora , pero no la presione aún para cerrarla bien. Esto protegerá a los tambores de la exposición excesiva a la iluminación

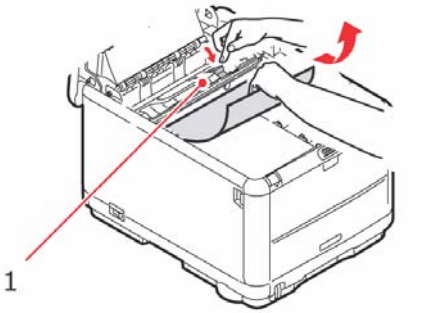
ambiente mientras usted comprueba si hay hojas atascadas en el resto de la impresora.

12. Abra el apilador posterior y compruebe si hay alguna hoja de papel en la parte posterior de la trayectoria.



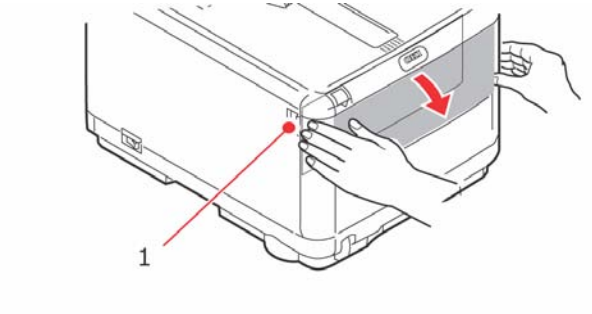
> Extraiga todas las hojas que encuentre en esta zona.

> Si la hoja se encuentra muy profunda y es difícil de sacar, es probable que aún esté sujeta por el fusor. En este caso, levante la cubierta superior, y alcance y presione la palanca de liberación de presión del fusor (1).

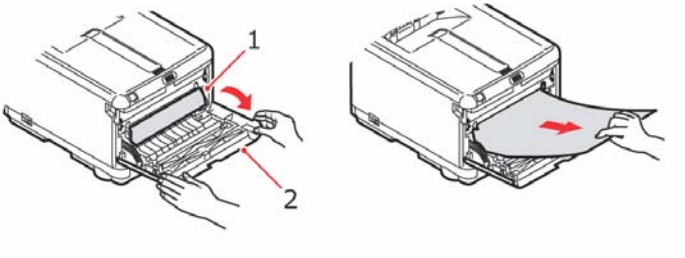


13. Si no está utilizando el apilador posterior, ciérrelo después de quitar el papel de esta zona.

14. Pulse el mecanismo de liberación de la cubierta frontal y ábrala.

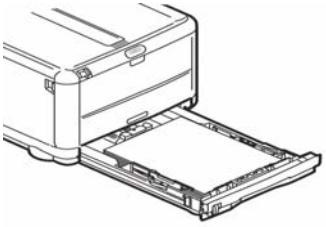


15. Compruebe si hay hojas en el interior y si encuentra alguna, quítela; después, vuelva a cerrar la cubierta.

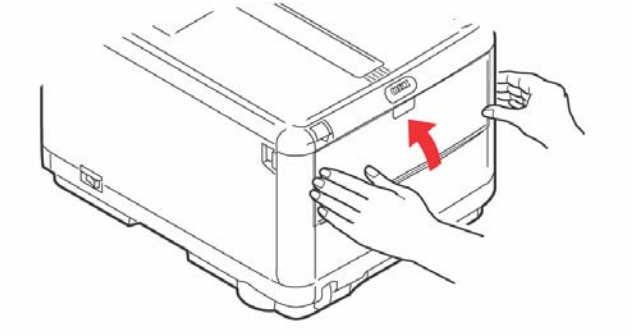


16. Extraiga la bandeja de casete y compruebe que el papel está correctamente apilado, está en buenas condiciones y las guías del papel están colocadas correctamente contra

los bordes de la pila de papel. Cuando termine, vuelva a colocar la bandeja.



17. Cierre la cubierta frontal.



18. Cierre la cubierta superior y presiónela firmemente para que cierre perfectamente.

19. ***Con cuidado***, baje el escáner sobre su soporte.

PROBLEMAS CON EL FAX

La máquina no marca un número de teléfono:

Compruebe el cable de alimentación y la toma de corriente. Asegúrese de que la línea telefónica, y no el teléfono o el auricular, esté conectado a la toma LINE de la parte posterior de la máquina. Si un teléfono externo está instalado, levante el auricular y compruebe si hay tono de marcación. Si no lo hay, es posible que exista un problema con la línea telefónica. Si, en cambio, hay tono de marcación, puede que la máquina utilice un método de marcación equivocado (pulsación o tonos) para la región en la que se encuentra.

La pantalla indica un error de comunicación:

Esta alarma puede indicar varios problemas. Puede que la máquina sea incompatible con la máquina remota, o que la máquina remota no pueda realizar la función solicitada, como pueda ser el sondeo o el envío de un fax confidencial. También puede suceder que la máquina remota se haya quedado sin papel o sufra un atasco de papel. El estado defectuoso de la línea telefónica también puede provocar errores de comunicación. Intente enviar el fax otra vez y asegúrese de que marca el número de teléfono correcto. Si se debe marcar un prefijo para acceder a una línea exterior, o si la llamada es internacional, deberá realizar una pausa después del prefijo o el código internacional para indicar a la máquina que debe esperar un tono de marcación. Si existen problemas frecuentes de comunicación con una máquina remota en particular, intente programar el número de teléfono en una tecla de una sola pulsación y, a continuación, cambie los parámetros de una sola pulsación para esa tecla. Por último, puede que la máquina local o remota necesiten asistencia técnica. Pruebe a enviar un fax a otra ubicación para comprobar la máquina local.

El envío de fax es posible pero la imagen del documento impresa por la máquina remota es deficiente:

Si el documento enviado por fax contiene pequeñas ilustraciones muy complejas, fotografías o es muy claro u oscuro, intente cambiar la resolución. Copie el documento en la máquina para determinar cómo se transmitirá. El problema puede ser debido a una interferencia de la línea telefónica. Intente enviar de nuevo el documento más tarde.

Se imprimen informes no deseados:

Compruebe los ajustes de función del usuario y desactive los informes no deseados.

El fax se ha enviado pero el mensaje recibido estaba vacío:

Asegúrese de que colocó el documento correctamente antes de enviarlo por fax.

ADF: cara arriba

Tope de vidrio: cara abajo

La imagen del fax recibido es deficiente:

Contacte con el remitente del fax y pídale que cambie su resolución de transmisión. Solicite también que haga una copia del documento en su máquina para asegurarse de que funciona correctamente. A continuación, pídale que vuelva a enviar el fax. Si todavía existe el problema, haga una copia del documento en la máquina local para asegurarse de que funciona correctamente.

Se ha marcado un número de marcación rápida, pero no ha ocurrido nada:

Asegúrese de que el número de marcación rápida usado esté bien programado. Cuando se marca un número de dos o tres dígitos, asegúrese de pulsar Marcación rápida antes de introducir el número.

Los documentos recibidos son muy claros o incluyen rayas verticales, pero el tóner de la máquina no se ha agotado:

Levante la cubierta superior y limpie con suavidad la superficie de la lente del cabezal de LED de la máquina. Para comprobar si es necesario cambiar el tóner a el tambor de imagen (consulte “Sustitución de consumibles y piezas de repuesto” en la página 86).

La máquina se ha configurado para la transmisión diferida pero no ha enviado nada:

Compruebe la pantalla para asegurarse que el reloj de la máquina esté correctamente ajustado (consulte Ajuste del reloj).

La máquina no sondea una máquina remota:

Llame a la persona en la máquina remota y asegúrese de que haya cargado los documentos y que su máquina está configurada para sondear el modo de transmisión.

La máquina está conectada a un PBX pero no es posible marcar:

Compruebe que el prefijo de marcación se haya introducido para cada número marcado o programado en la máquina. Asimismo, la máquina debe programarse para el funcionamiento de PBX antes de que funcione con un PBX (consulte Conexión a un PBX).

La máquina siempre responde antes de que sea posible usar el teléfono externo:

Si hay un teléfono externo conectado, aumente el ajuste de respuesta de tono de la máquina.

Los faxes recibidos parecen distorsionados:

Si el documento recibido es más ancho o largo que el papel cargado en la bandeja, la máquina reduce automáticamente el ancho o la longitud del documento para que quepa en el papel. Este tipo de problema también podría estar relacionado con un error de comunicación.

La pantalla muestra un cartucho de tóner no válido:

Se ha instalado un cartucho de tóner que no está especificado para el uso con esta máquina. Póngase en contacto con el distribuidor más próximo para solicitar asistencia técnica.

La pantalla muestra un tambor de imagen no válido:

Se ha instalado un tambor de imagen que no está especificado para el uso con esta máquina. Póngase en contacto con el distribuidor más próximo para solicitar asistencia técnica.

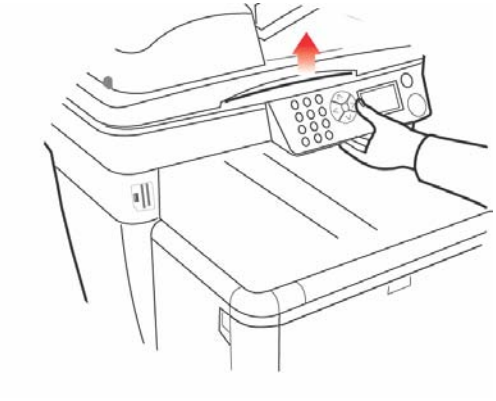
INSTALACIÓN DE MEMORIA ADICIONAL

En esta sección se explica cómo instalar memoria RAM adicional en la MFP como una ampliación de memoria.

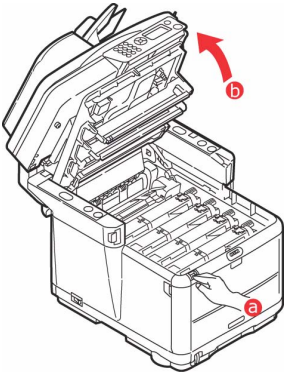
AMPLIACIÓN DE LA MEMORIA

El modelo básico de MFP viene equipado con 128 MB de memoria (64 MB en la placa y 64 MB en la ranura opcional). Esta memoria se puede ampliar sustituyendo la memoria opcional (64 MB) por una tarjeta de memoria adicional de 256 MB, para obtener una capacidad total máxima de 320 MB de memoria.

1. Apague la MFP y desconecte el cable de alimentación de CA.
2. Levante el escáner.



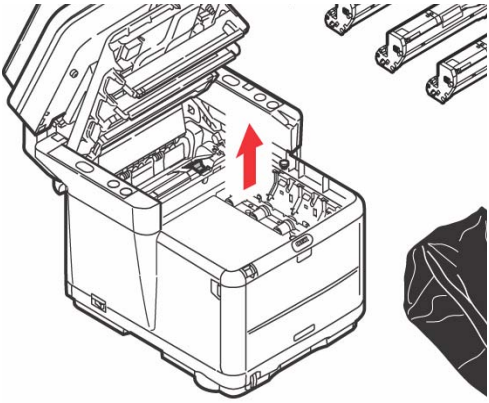
3. Presione el mecanismo de liberación de la cubierta y abra totalmente la cubierta superior de la impresora.



ADVERTENCIA:

Si ha encendido la MFP, el fusor puede estar caliente. Esta zona está claramente marcada. No la toque.

4. Retire cada una de las unidades de tambor de imagen, empezando desde delante. Cubra las unidades de tambor de imagen para protegerlas de la luz directa.

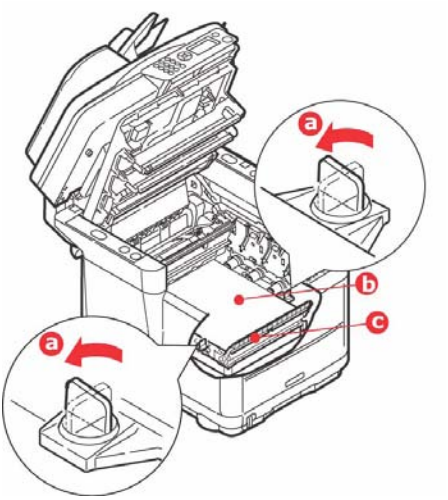


PRECAUCIÓN:

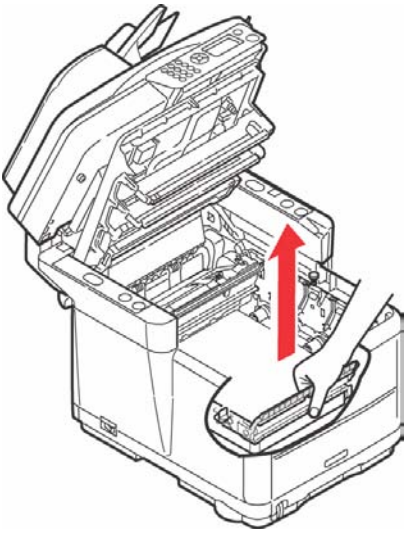
La superficie verde del tambor de imagen en la base de los cartuchos es muy delicada y sensible a la luz. No la toque ni la exponga a la luz normal de la habitación durante más de 5 minutos. Si necesita tener la unidad de tambor fuera de la MFP durante más tiempo, envuelva el cartucho en una bolsa de plástico negra para protegerlo de la luz. Nunca exponga el tambor a la luz solar directa ni a una luz ambiente muy brillante.

5. Localice los dos seguros (1) a ambos lados de la cinta de transporte (3) y la barra para levantarla (2) en la parte anterior. Gire los dos seguros (1) 90° hacia la izquierda.

De esta forma, liberará la cinta de transporte del chasis de la impresora.

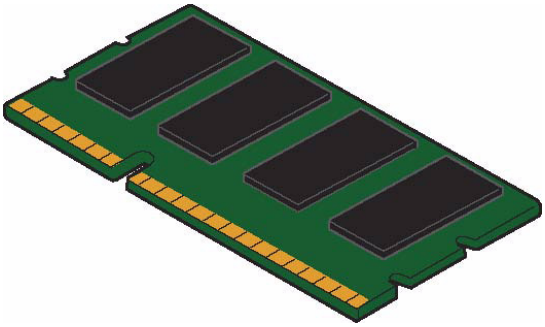


6. Desbloquee los seguros y retire la cinta de transporte tal como se muestra.

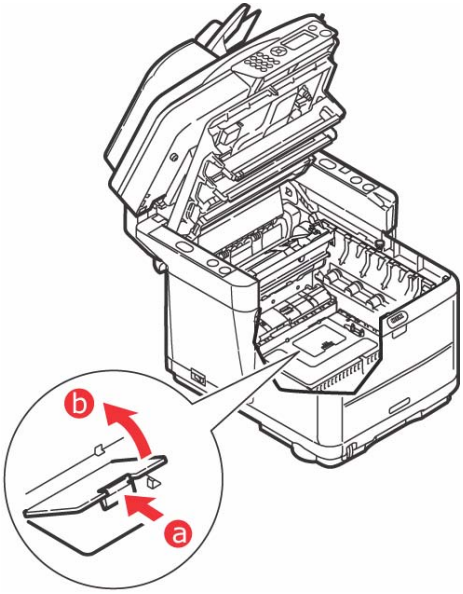


7. Extraiga con cuidado la tarjeta de memoria nueva de su envoltura. Intente manipular la tarjeta sólo por los bordes cortos y evite, en la medida de lo posible, tocar las partes metálicas. En especial, evite tocar el conector del borde.

8. Observe que la tarjeta de memoria muestra una pequeña muesca en el conector del borde, que está más cerca de un extremo que del otro.



9. Localice la ranura de expansión de RAM en la impresora. Suelte la cubierta de plástico para abrir esta ranura.



10. Puesto que la ranura de expansión de RAM ya contiene una tarjeta de memoria (64 MB), tendrá que quitarla para poder instalar la nueva. Para retirarla:

(a) Localice los clips de sujeción(2) situados en ambos extremos de la ranura de expansión de RAM.

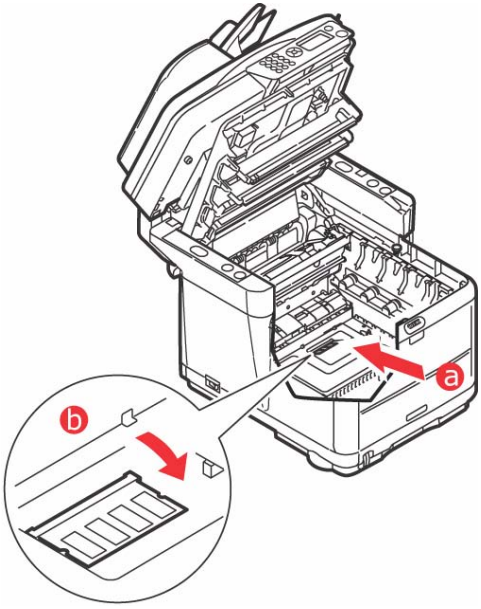
(b) Empuje los clips hacia fuera y, posteriormente, hacia la impresora. La tarjeta saldrá un poco más.

(c) Sujete firmemente la tarjeta por los bordes cortos y sáquela de la ranura.

(d) Coloque la tarjeta de memoria que acaba de quitar en la bolsa antiestática que contenía la tarjeta de memoria nueva.

11. Sujete la tarjeta de memoria nueva por los bordes cortos, de forma que el conector del borde esté dirigido hacia la ranura de expansión de RAM y el pequeño corte esté más próximo a la parte inferior de la impresora.

12. Presione con cuidado la tarjeta en la ranura de expansión de RAM hasta que quede enganchada y ya no avance más.



13. Cierre la ranura de expansión de RAM.
14. Sustituya la unidad de tambor de imagen y la cinta.
15. Cierre la cubierta superior y presiónela firmemente para que cierre perfectamente.
16. ***Con cuidado***, baje el escáner sobre su soporte.
17. Vuelva a conectar el cable de alimentación de CA y encienda la MFP.

COMPROBACIÓN DEL ESTADO DE MEMORIA

1. Pulse la tecla **ENTER** para acceder a la función **Menú**.
2. En el menú desplegable, seleccione **Ver información** con la tecla **ENTER**.
3. En el menú **Configuración**, desplácese a **Sistema Menú** y seleccione con la tecla **ENTER**.
4. Con la tecla de flecha **Abajo**, desplácese hasta **Memoria total**.
5. Pulse la tecla **ENTER** para confirmar la memoria total instalada.

IMPRESIÓN EN COLOR

El controlador suministrado con la MFP proporciona varios controles para modificar la salida de color. Para el uso general, los ajustes automáticos son suficientes, ya que proporcionan ajustes predeterminados razonables que producen buenos resultados con la mayoría de los documentos.

Muchas aplicaciones tienen sus propios ajustes de color, que pueden anular los ajustes del controlador de la impresora. Consulte la documentación de la aplicación de software para obtener información sobre las funciones concretas de la administración de colores de dicha aplicación.

FACTORES QUE AFECTAN A LA APARIENCIA DE LAS IMPRESIONES

Si desea establecer manualmente los ajustes de color del controlador de la impresora, debe tener en cuenta que la reproducción del color es un tema complejo y que hay muchos factores que debe considerar. Algunos de los más importantes se indican a continuación.

Diferencias entre el rango de colores que puede reproducir un monitor o la impresora

- Ni la impresora ni el monitor pueden reproducir la gama completa de colores visibles al ojo humano. Cada dispositivo está limitado a una determinada gama de colores. Además, la impresora no puede reproducir todos los colores que se muestran en un monitor, ni viceversa.
- Ambos dispositivos utilizan tecnologías muy distintas para representar el color. Un monitor (o LCD) utiliza fósforos rojos, verdes y azules (RGB), mientras que una impresora utiliza tóner o tinta cian, magenta, amarilla y negra (CMYK).
- Un monitor puede mostrar colores muy vivos, como rojos y azules intensos, que no se pueden reproducir fácilmente en una impresora utilizando tóner o tinta. Del mismo modo, hay ciertos colores (algunos amarillos, por ejemplo), que se pueden imprimir, pero que no se pueden mostrar de forma precisa en un monitor. Las diferencias entre los monitores y las impresoras son, con frecuencia,

la causa principal de que los colores impresos no coincidan con los que se ven en la pantalla.

Condiciones de visualización

Una impresión se puede ver muy distinta bajo diferentes condiciones de iluminación. Por ejemplo, los colores de una impresión se pueden ver distintos si está de pie junto a una ventana por donde entra el sol o debajo de una luz fluorescente en una oficina.

Ajustes de color del controlador de la impresora

Los ajustes manuales de color del controlador pueden cambiar el aspecto de una impresión. Hay varias opciones disponibles que pueden ayudarle a que los colores impresos coincidan con los que ve en la pantalla.

Ajustes del monitor

Los controles de brillo y contraste del monitor pueden cambiar el aspecto del documento en la pantalla. Además, la temperatura de color del monitor influye en el aspecto “cálido” o “frío” de los colores.

En un monitor normal hay varios ajustes posibles:

- 5000k el más cálido; luz amarillenta, suele utilizarse en entornos de artes gráficas.
- 6500k más frío, se aproxima a las condiciones de la luz solar.
- 9300k frío; el ajuste predeterminado para muchos monitores y televisores.

(k = grados Kelvin, una medida de la temperatura)

Cómo muestra el color la aplicación

Algunas aplicaciones de gráficos, como Corel Draw o Adobe Photoshop, pueden mostrar los colores de manera distinta a como los muestran las aplicaciones de “Office”, como Microsoft Word. Consulte la ayuda en pantalla o el manual del usuario de la aplicación para obtener más información.

Tipo de papel

El tipo de papel que utilice también puede influir de forma importante sobre el color impreso. Por ejemplo, una impresión en papel reciclado se puede ver más apagada que en un papel satinado especialmente formulado.

CONSEJOS PARA IMPRIMIR EN COLOR

Las siguientes directrices pueden ayudarle a lograr un buen resultado de color con la impresora.

IMPRESIÓN DE IMÁGENES FOTOGRÁFICAS

Utilice el ajuste Monitor (6500k) de alto contraste.

Si los colores tienen un aspecto demasiado apagado, pruebe los ajustes Monitor (6500k) de colores vivos o Cámara digital.

IMPRESIÓN DESDE APLICACIONES DE MICROSOFT OFFICE

Utilice el ajuste Monitor (9300k). Esto puede ayudarle si está teniendo problemas con colores específicos en aplicaciones como Microsoft Excel o Microsoft PowerPoint.

IMPRESIÓN DE COLORES ESPECÍFICOS (POR EJEMPLO, EL LOGOTIPO DE UNA EMPRESA)

Existen 2 utilidades en el CD-ROM del controlador de la impresora que pueden ayudar a concordar colores específicos:

Utilidad Color Correct

Utilidad Color Swatch

AJUSTE DEL BRILLO O LA INTENSIDAD DE UNA IMPRESIÓN

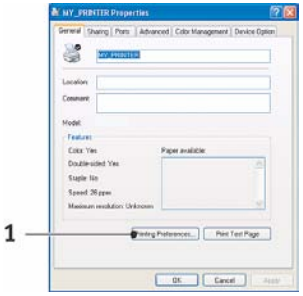
Si la impresión es demasiado clara u oscura, puede utilizar el control Brillo para ajustarla.

Si los colores son muy intensos, o bien no son lo suficientemente intensos, utilice el control Saturación.

ACCESO A LAS OPCIONES DE CONCORDANCIA DE COLOR

Puede utilizar las opciones de concordancia de color del controlador de la impresora como ayuda para hacer coincidir los colores impresos con los que aparecen en el monitor o en algún otro origen, como una cámara digital.

Para abrir las opciones de concordancia de color desde el Panel de control de Windows:



1. Abra la ventana **Impresoras** (llamada "Impresoras y faxes" en Windows XP).
2. Haga clic con el botón derecho del ratón en el nombre de la impresora y elija **Propiedades**.
3. Haga clic en el botón**Preferencias de impresión** (1).

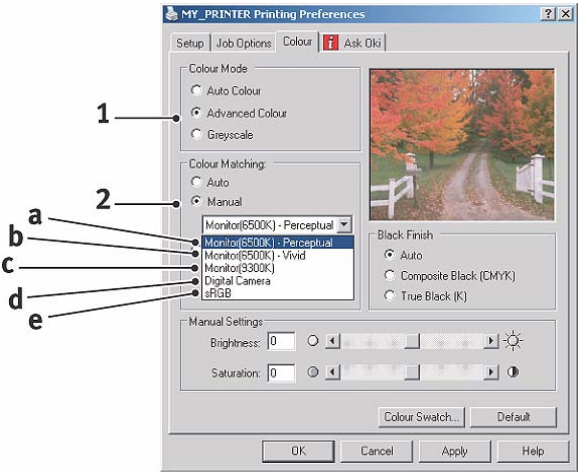
Para abrir las opciones de concordancia de color desde una aplicación de Windows:

1. Elija **Archivo—Imprimir...** en la barra de menú de la aplicación.
2. Haga clic en el botón **Propiedades** situado junto al nombre de la impresora.

AJUSTE DE LAS OPCIONES DE CONCORDANCIA DE COLOR

1. En la ficha **Color**, seleccione **Color avanzado** para la Concordancia de color.

2. Elija el ajuste de color **Manual** (2) y seleccione una de las opciones siguientes:



(a) Monitor (6500k) de alto contraste

Optimizada para imprimir fotografías. Los colores se imprimen con énfasis en la saturación.

(b) Monitor (6500k) de colores vivos

Optimizada para imprimir fotografías, pero incluso con más colores saturados que el ajuste Monitor (6500k) de alto contraste.

(c) Monitor (9300k)

Optimizada para imprimir gráficos desde aplicaciones como Microsoft Office. Los colores se imprimen con énfasis en la luminosidad.

(d) Cámara digital

Optimizada para imprimir fotografías tomadas con una cámara digital.

Los resultados variarán en función del tema y de las condiciones en las que se haya tomado la fotografía.

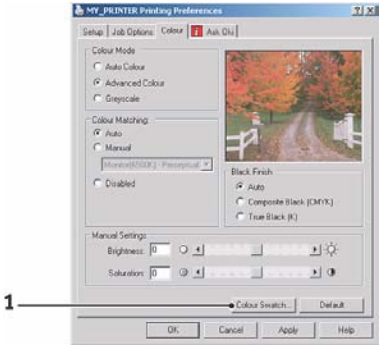
(e) sRGB

La impresora intentará reproducir el espacio de color sRGB. Esto puede resultar útil si se está realizando la concordancia de color desde un dispositivo de entrada sRGB como un escáner o una cámara digital.

USO DE LA FUNCIÓN MUESTRARIO DE COLORES

Para utilizar la función Muestrario de colores, debe instalar la utilidad Color Swatch. Ésta se incluye en el CD-ROM suministrado con la impresora.

La función Muestrario de colores imprime tablas con una gama de colores de muestra. Tenga en cuenta que ésta no es la gama completa de colores que puede producir la impresora. En cada color de muestra se indican los valores RGB (rojo, verde, azul) correspondientes. Esto puede utilizarse para elegir colores específicos en aplicaciones que le permiten elegir sus propios valores RGB. Sólo tiene que hacer clic en el botón Muestrario de colores (1) y elegir entre las opciones disponibles.



Ejemplo de cómo usar la función Muestrario de colores:

Supongamos que desea imprimir un logotipo en un tono de rojo determinado. Los pasos que debe seguir son:

1. Imprima un muestrario de colores y seleccione el tono de rojo que mejor se ajuste a sus necesidades.
2. Tome nota del valor RGB del tono que ha elegido.

3. Mediante el selector de colores de la aplicación, introduzca estos mismos valores RGB y cambie el logotipo a dicho color.

El color RGB que aparece en el monitor no necesariamente coincide con el color impreso en el muestrario de colores. Si esto ocurre, se debe probablemente a las diferencias en la forma de reproducir el color de su monitor y su impresora. En este caso, eso no tiene importancia, ya que su objetivo principal es imprimir un color determinado.

USO DE LA UTILIDAD COLOR CORRECT

La utilidad Color Correct de Oki se suministra en el CD-ROM del controlador de la impresora. Debe instalarla por separado, ya que no se instala junto con el controlador.

La utilidad Color Correct tiene las siguientes funciones:

- Los colores de la paleta de Microsoft Office se pueden ajustar de forma individual. Esto resulta útil si desea cambiar la forma en que se imprime un determinado color.
- Los colores se pueden ajustar cambiando los matices, la saturación y el valor gamma. Esto resulta útil si desea cambiar el resultado global del color.

Una vez realizados estos ajustes de color, podrá seleccionar los nuevos ajustes en la ficha Color del controlador de la impresora.

Para seleccionar ajustes realizados con la utilidad Color Correct:

1. Desde la aplicación, haga clic en **Archivo** y seleccione **Imprimir**.
2. Haga clic en **Propiedades**. De esta forma se muestran las opciones del controlador de la impresora.
3. Haga clic en la ficha **Color**.
4. Haga clic en la ficha **Color avanzado**.
5. Haga clic en **Definido por el usuario**.

Seleccione el ajuste de color realizado con la utilidad Color Correct.

ESPECIFICACIONES

	ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
General		
	Dimensiones	445 x 500 x 530mm (Ancho x Profundidad x Alto) aproximadamente
	Peso	28 kg aproximadamente
	Fuente de alimentación	Entrada: 220 a 240 V CA, 50 a 60 Hz
	Consumo eléctrico	Funcionamiento normal: <1030W
		Modo de espera: <140 W
		Ahorro de energía: <45 W
	Medioambiental	
	Ruido	56 dB A (funcionando)
	Temperatura	10 °C a 32 °C
	Humedad	20% a 80% HR
	Conexiones externas	RJ45 (red de área local)
		USB (ordenador)
		RJ12, Tel. 1: Teléfono local
		RJ12, Tel. 2: Línea
	Red	10/100 Mbit con autonegociación
	Solución de grupo de trabajo de red para	Únicamente copia
		Correo electrónico (por Internet/Intranet)
		Archivado
	Idiomas compatibles	Inglés, francés, alemán, italiano, español, sueco, noruego, danés, holandés, portugués, griego, ruso, polaco, turco, checo, finlandés, portugués de Brasil, húngaro
	Conectividad	USB 2.0 I/F: Parte posterior de la impresora
		Ethernet 10/100: Parte posterior de la impresora
		RJ12: x2 (Línea y teléfono) parte posterior de la impresora
	Ranuras para tarjeta	Puerto USB 2.0 (conector en la parte frontal de la impresora)
	Panel de operaciones	Panel único de gráficos simplificados, 128 x 64 puntos
	Memoria	Estándar: 32 MB
		Opcional: 64/256 MB
	ROM Flash	4 MB (Fax: 2 MB)

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
Tóner	Cartucho estándar Cian, Magenta, Amarillo 1,000 paginas con una cobertura del 5% Negro 1,500 paginas con una cobertura del 5% Cartucho de alta capacidad Cian, Magenta, Amarillo 2,000 paginas con una cobertura del 5% Negro 2,500 paginas con una cobertura del 5%
Compatibilidad con sistemas operativos	Windows: 2000, XP (32 y 64 bits), Server 2003, Vista (32 y 64 bits)
Impresión	
Velocidad	Color: 16 copias por minuto.
	Mono: 20 copias por minuto.
Resolución	600 x 600 ppp/1200 x 600 ppp
	600 x 600 ppp x 2 bits (ProQ2400)
Funciones automáticas	Registro automático Ajuste automático de la densidad Puesta a cero automática del contador de consumibles
Memoria	128 MB estándar, ampliable a 256 MB
Capacidad de papel a 80 g/m²	300 hojas en la bandeja principal 100 hojas en la bandeja multiuso
Gramaje del papel	64 ~ 120 g/m² en la bandeja principal 75 ~ 203 g/m² en la bandeja multiuso
Salida del papel	250 hojas boca abajo (apilador superior) @ 80g/m² 100 hojas boca arriba (apilador posterior) @ 80 g/m²
Vida útil de la impresora	420.000 páginas o 5 años
Ciclo de servicio	Máximo de 20.000 páginas/mes, 4.000 páginas/mes de media
Vida útil del tóner	Cartucho estándar Cian, Magenta, Amarillo 1,000 paginas con una cobertura del 5% Negro 1,500 paginas con una cobertura del 5% Cartucho de alta capacidad Cian, Magenta, Amarillo 2,000 paginas con una cobertura del 5% Negro 2,500 paginas con una cobertura del 5%
Vida útil del tambor de imagen	15.000 páginas (uso de oficina normal)
Vida útil de la cinta de transporte:	50.000 páginas A4, a 3 páginas por trabajo
Vida útil del fusor	50.000 páginas A4
Especificaciones de la copia	

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
Emulación	Windows GDI (Hyper-C), PJL
Número de copias	Hasta 999
Resolución	Digitalización: 800 x 300, 600 x 600dpi
	Impresión: 600 x 600 pp1
Tiempo de espera primera copia (FCOT)	Color: menos de 23 segundos
	Mono: menos de 17 segundos
Velocidad de copia	Color: 16 copias por minuto.
	Mono: 20 copias por minuto.
Tipo de papel	Papel normal, Ultraduro, Transparencia
Calidad	Velocidad, fino
Control densidad	7 niveles
Ampliar/reducir	25% a 400% en incrementos del 1%
	Escala predefinida:
	70% (A4 > A5)
	78% (Oficio 14 > Carta)
	86% (A4 > B5)
	98% (Ajustar a la página)
	100%
	115% > (B5 > A4)
	127% (Carta > Oficio 14)
	141% (A5 > A4)
Bandeja de entrada	Auto/Bandeja 1/Bandeja multiuso
Suministro de papel	Carta vertical
	Oficio vertical
	A4 vertical
	B5 vertical
	A5 vertical
	A5 vertical
Funciones de copia	
Modo de copia	Normal-Mixto, Normal-Foto,
	Alto-Mixto, Alto-Foto
Separación foto/texto	Automático
Eliminar moaré	Sí
Eliminar fondo	Automático
Intercalar	Sí
Borrar borde	Superior, Inferior, Izquierda, Derecha: de 0 a 25,4 mm
Desplazamiento del margen	Dirección superior, derecha: de 0 a 25,4 mm
Digitalización	
Tipo	Platina
Sensor de imagen	CCD de color

	ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN
	Fuente de luz	Lámpara fluorescente de cátodo frío
	Tiempo de calentamiento	Menos de 15 segundos
	Resolución óptica	1.200 x 600 ppp
	Calidad de salida	Entrada: color de 48 bits
		Salida: color de 24 bits
		Escala de grises de 8 bits
		CMYK de 4 bits
		Monocromo de 1 bit
	Memoria	1,5 Mbytes
	Formato de salida	PDF, JPEG, TIFF, BMP, PCX, GIF, TGA, PNG, WMF, EMF - SELECCIONABLE
	Tamaño del documento (platina)	Carta, A4, A5, B5
ADF		
	Tamaño del documento	Oficio 14, Carta, A4, A5, B5
	Peso/Grosor del documento	60 a 120 gr/m²
	Alimentación del papel	Boca arriba
	Capacidad	50 hojas de 80 g/m²
	Área de digitalización del ADF	(296 mm x 431,8 mm)
Especificaciones de Enviar digitalización a red		
	Conectividad	Ethernet 10BaseT/100BaseTX con auto-negociación y con conexión RJ-45
	Protocolo de comunicaciones	TCP/IP v4, SMTP, POP3, HTTP, SNMP, CIFS, FTP, DHCP, DNS, LDAP, LPR, Port9100, MIB, BOOTP, ARP
	Exploradores compatibles	Microsoft IE 4.1 o superior
		Netscape Navigator 4.0 o superior
	Requisitos de configuración	Dirección IP
		Máscara de subred
		Puerta de enlace
		Servidor SMTP/servidor POP3
		Servidor FTP
		Servidor Web
	Red LAN inalámbrica	No
Especificaciones de Enviar digitalización a correo electrónico		
	Protocolo de comunicaciones	SMTP, POP3, MIME
	Formato de archivos	PDF (JPEG comprimido), M-TIFF (RAW/G3/G4 comprimido) JPEG (JFIF)

ELEMENTO		ESPECIFICACIÓN
	Formato de archivos predeterminado	PDF (Ajustes predeterminados de fábrica). Se puede cambiar mediante la herramienta de configuración, una página Web o el panel del operador
	Límite de separaciones	1 MB, 3 MB, 5 MB, 10 MB, 30 MB, sin límite
	Resolución	75, 100, 150, 200, 300, 400, 600 ppp
	Resolución predeterminada	Color/Gris 150 ppp Monocromo: 200 (Ajustes predeterminados de fábrica). Se puede cambiar mediante la herramienta de configuración, una página Web o el panel del operador
	Volumen de la libreta de direcciones	
	Direcciones máximas	100
	Grupo	20
	N.º de direcciones por grupo	50
	Permitir varios destinatarios	Sí
	Autenticación del servidor de correo	SMTP - Auth, POP3
	Aplicaciones de servidor de correo compatibles	Lotus Mail Server 5.0 MS Exchange Server 2000 RedHat 7.0 SendMail MAC Mail Server en OS 9.04
	Servidores LDAP compatibles	Windows 2000 Active Directory Windows NT 4.0 + MS Exchange 5.5 Lotus Notes R5
	Aplicaciones de correo compatibles	Microsoft Outlook 2000 Microsoft Outlook Express 5.0 Microsoft Outlook Express 6 Netscape Messenger 4.7 Netscape Messenger 4.73 Aplicación MAIL incorporada en el MAC Eudora 4.3.2J Lotus Notes R5
Especificaciones de Enviar digitalización a fax		
	Conectividad	Línea: RJ11; Teléfono: RJ11
	Compatibilidad	ITU-T G3 (Súper G3)
	Velocidad de módem	33,6 Kbps
	Tiempo de transmisión	3 segundos/página Documento: ITU-t#1/MMR/Std (200 x 100 ppp)
	ECM	Sí

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN	
Resolución de fax	Estándar:	200 x 100 ppp
	Fina:	200 x 200 ppp
	Foto:	200 x 200 ppp
	Extra fina:	200 x 400 ppp
Cableado	MH, MR, MMR	
Ajuste de densidad	13 a +3	
Tamaño del documento	Carta, Oficio, A4	
Memoria transmisión/ recepción	1,5 MB	
Marcación	Diez teclas:	Sí (marcación almacenada)
	Una pulsación:	N/D
	Velocidad:	100 ubicaciones (máx. 32 dígitos por ubicación)
	Búsqueda de marcación rápida alfabéticamente:	Sí
	Grupo:	Sí - máx 10 grupos
	Marcación mixta:	Sí
Características		
	Tono de aviso:	Admite el tono de fin de sesión (envío de fax correcto) y el tono de alarma (envío de fax erróneo)
Transmisión:	Alimentador:	N/D
	Memoria:	Sí
	Diferido:	Registro máximo de 5 transmisiones
	Difusión diferida:	Registro máximo de 5 transmisiones
	Difusión:	100 estaciones como máximo
	Fecha/Hora	
	Encabezado:	Sí
	Protección de eco internacional:	Sí

ELEMENTO	ESPECIFICACIÓN	
Recepción:	Tiempo real:	N/D
	Memoria:	Sí
	Remarcación automática:	Sí
	Remarcación manual:	Sí
	ID de emisor:	32 caracteres como máximo
	Nº sesión:	Sí
	Impresión TSI:	Sí
	Encabezado fecha/hora:	Sí
	Protección de eco internacional:	Sí